California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

Julio 2021

Estimado Líder de la PTA,

La *Carpeta de Recursos* de la PTA del Estado de California provee orientación, instrucción e ideas para asegurar un término exitoso como oficial o presidente de la PTA. Usted descubrirá información valiosa para ayudar a su PTA/PTSA con el trabajo importante que usted hace en nombre de todos los niños y familias.

Nuestra *Carpeta de Recursos* en línea incluye los capítulos y toda información en un formato más fácil para acceso rápido. Haga clic en los menús desplegables para buscar temas clave, utilice la herramienta de búsqueda o vea la tabla de contenido con más detalles sobre cada sección para buscar rápidamente la información que le interesa. También puede "alternar" entre las versiones en inglés y español así como descargar e imprimir ciertas páginas, capítulos o toda la *Carpeta de Recursos*.

La *Carpeta de Recursos* refleja el duro trabajo y el esfuerzo de la Mesa Directiva de la PTA del Estado California de crear el mejor recurso posible para usted. Se basa en más de 100 años de mejores y recomendadas prácticas de todas las PTAs de nuestro estado. Respuestas a muchas de sus preguntas e inquietudes se encuentran aquí en un solo lugar. Recuerde, si no puede encontrar la respuesta y/o información en la *Carpeta de Recursos*, usted siempre puede contar con la red de ayuda de la PTA de su consejo, distrito o estado. No dude en ponerse en contacto con ellos.

Nosotros revisamos/estudiamos la *Carpeta de Recursos* de manera continua y se hacen cambios típicamente dos veces al año en Junio y Diciembre.

Su opinión sobre las necesidades de su PTA es invaluable, y su ayuda es necesaria para continuar haciendo que todos los materiales de PTA sean útiles y pertinentes. Por favor, póngase en contacto con nosotros a info@capta.org con ideas, sugerencias y comentarios para ayudar a que la *Carpeta de Recursos* sea lo más útil posible para usted.

Creo en ustedes y en el trabajo que hacemos, estamos juntos en esto.

Sinceramente,

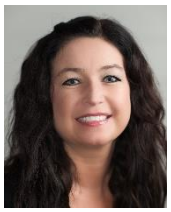
Carol Green
Presidenta

Junta directiva de la PTA de California de 2021-23

Carol Green
President
Cell (858) 349-9887
cgreen@capta.org

Shereen Walter
President-Elect
Cell (714) 504-3537
swalter@capta.org

Silvia Barba
Chair of District Presidents
Tenth District PTA President
Cell (310) 703-3780
dp10@capta.org



Laura Mudge
VP for Education
Cell (805)637-4277
lmudge@capta.org

Ellen Torres
VP for Convention
Cell (818) 599-4180
etorres@capta.org

Derby Pattengill
VP Health & Community Concerns
Cell (619) 322-1416
dpattengill@capta.org

Robin Klau
VP for Communications
Cell (925) 380-1591
rklau@capta.org

Heather Ippolito
VP for Family Engagement
Cell (661) 755-7585
hippolito@capta.org

Laura Hawk-Loya
Treasurer
Cell (805) 501-7430
lhawkloya@capta.org

Brad Waller
Parliamentarian
Cell (213) 784-2611
bwaller@capta.org

Jeff Price
VP for Member Services
Cell (562) 208-1741
jprice@capta.org

Abigail Fellman
Secretary
Cell (260) 503-1899
afellman@capta.org

Michael Morgan
VP for Leadership Services
Cell (562) 472-3825
mmorgan@capta.org

Lea Darrah
Director of Legislation
Cell (530) 574-0456
ldarrah@capta.org

California State PTA®

CARPETA DE RECURSOS

Carpeta de recursos de PTA de California. Publicado por PTA de California.

Derechos de autor © 2018 por California Congress of Parents, Teachers and Students, Inc.
Reservados todos los derechos. Impreso en los Estados Unidos de América.

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida ni puede ser transmitida en ninguna forma ni por ningún medio, electrónico ni mecánico, inclusive fotocopia, registrar, ni cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación, menos por los miembros de las PTA/PTSA en California y no para la reventa. Cuando se usa partes de esta publicación, dar crédito a PTA de California.

Para el permiso con respecto al uso, dirigirse a:

CALIFORNIA STATE PTA
2327 L Street • Sacramento, CA 95816-5014
916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

LISTADO DE MATERIALES DE LA PTA

Publicaciones disponibles en inglés

PUBLICACIONES

P101 El ABC del Procedimiento Parlamentario - *(Liderazgo)* **$1.25**
[The a-b-c's of Parliamentary Procedures] Lectura sobre los procedimientos parlamentarios.

P111 Estatutos para las unidades locales de la PTA y la PTSA - *junio de 2018 – en inglés* **$0.35**

P112 Estatutos para unidades locales PTA/PTSA - *junio de 2018 (inglés y español)* **$0.35**

P113 Estatutos del consejo - *junio de 2018* **$0.35**

P114 Estatutos del distrito - *junio de 2018* **$0.35**

P229E Asistente para Finanzas **$1.50**
[Financial Pocket Pal] Incluye información básica para ayudar al presidente, al tesorero, al secretario financiero y al presidente para la recaudación de fondos a cumplir sus responsabilidades financieras. Es una fuente de información útil para auditorías, presupuestos, seguros y otras prácticas financieras importantes.

P145E Asistente para Liderazgo **$1.50**
[Leadership Pocket Pal] Una herramienta de liderazgo condensada para ayudar a los directivos y presidentes de unidades locales en su trabajo vital en PTA.

P263E Asistente para la Salud **$1.50**
[Health Pocket Pal] Proporciona recursos para los líderes de la salud implementar programas de bienestar en las escuelas y las comunidades, mejorando el bienestar físico, mental y emocional de los niños y aumentar el rendimiento académico.

P180E Carpeta de recursos de la PTA de California **$15.00**
[PTA Toolkit] La *Carpeta de recursos* de la PTA es el instrumento fundamental de PTA de California. Esta publicación sirve como el recurso primario de la PTA de California. Contiene información esencial sobre aspectos generales sobre la PTA, la afiliación, la defensa activa, las finanzas, las comunicaciones y los programas. Incluye las políticas básicas, los procedimientos aceptados, los estatutos, las declaraciones de postura y los formularios. Está diseñada para separarla en secciones, fotocopiarla y compartirla entre los funcionarios electos.

P380 Normas de comportamiento de Robert, Edición 11 . . . . . **$12.00**
[Robert's Rules of Order Newly Revised, 11th Edition]

P380B Normas de comportamiento de Robert, en breve **$6.50**
[Robert's Rules of Order in Brief]

Descargar, imprimir y compartir recursos gratis en línea en
www.capta.org
Muchos disponibles en varios idiomas.

Recursos y materiales gratuitos de PTA!

El sitio web de PTA del Estado de California tiene los últimos recursos de la PTA en mano gratuitos. Consejos de participación de la familia, publicaciones, folletos, consejos de liderazgo, información para padres y mucho más siempre están disponibles en línea. Écheles un vistazo y comparta con los voluntarios, familias y comunidad escolar de su PTA! **capta.org/resources**.

Folletos

P184E Charlando como padres - *enero de 2010*. . . . . **Gratis**
[Parent Talk] Guía de una página, a tres colores, para fomentar las relaciones positivas entre padres y niños que utilizan la comunicación para discutir la importancia de la familia, los valores, la ciudadanía, el auto estima, la salud y la seguridad, la responsabilidad, las elecciones y las decisiones, las amistades, y la administración del tiempo.

P230E Estándares profesionales de gobierno - *julio de 2008* . . . . . **Gratis**
[Professional Governance Standards] Folleto de una página que describe los principios incluidos en un gobierno responsable y efectivo para el miembro individual de la PTA y para la junta ejecutiva, que deberá aprobar las PTA y compartir con sus comunidades.

P264E Expansión: Fomento de la unidad comunitaria a través de la PTA - *septiembre de 2010* . . . . . **Gratis**
[Outreach: Building Community Unity Through PTA] Un folleto que describe las actividades de la expansión y los pasos a tomar.

P228E La participación marca la diferencia - *enero de 2010* . . . . . **Gratis**
[Involvement Makes the Difference] Folleto de una página que explica en qué consiste la PTA y lo que ha logrado; además describe brevemente los proyectos en curso de PTA de California.

P220E Lo que sus niños quieren que usted sepa... - *enero de 2010* . . . . . **Gratis**
[Things Your Kids Want You to Know...] Folleto de una página con sugerencias de conversaciones entre padre e hijo para aumentar la participación con el niño en la escuela.

P106 Los estudiantes son nuestro futuro - *septiembre de 2010*. . . . . **Gratis**
[Students Are Our Future] Folleto de una página describiendo y promoviendo la participación del estudiante en las PTA y las Asociaciones de Padre, Maestro y Estudiante (PTSA).

P385 Para los archivos - *agosto de 2013* . . . . . **Gratis**
[For the Record] Folleto de una página con información general para la secretaría de la PTA y la PTSA.

P162E Premio por Servicios Honorarios - *agosto de 2013* . . . . . **Gratis**
[Honorary Service Award] Folleto de una página que describe el programa del Premio por Servicios Honorarios. Incluye información acerca de los diferentes tipos de premios.

Cuando llegas a los 18 años: una guía de supervivencia para adolescentes
[When You Turn 18, California Bar Association] Para descargar una copia gratis, visite http://capta.org/resource/when-you-turn-18-a-survival-guide-for-teenagers/

Los jóvenes y la ley: una guía de A-a-Z para los padres
[Kids and the Law: An A-Z Guide for Parents, California Bar Association] Para descargar una copia gratis, visite http://capta.org/resource/kids-and-the-law-a-z-guide-for-parents/

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

PUBLICACIONES DE PTA DISPONIBLES EN ESPAÑOL

Publicaciones disponibles en español

PUBLICACIONES

P112 Estatutos para unidades locales PTA/PTSA *(Spanish Unit Bylaws) - junio de 2018*. **$0.35**

P187S Asistente para Finanzas - *enero 2011* **$1.50**
(Financial Pocket Pal) Contiene información básica para ayudar al presidente, tesorero, secretario financiero, y al presidente de medios y maneras a encontrar sus responsabilidades financieras. Una referencia rápida para la revisión, presupuesto, seguro, y otras prácticas financieras importantes.

P145S Asistente para Liderazgo - *junio 2013* **$1.50**
(Leadership Pocket Pal) Una herramienta de liderazgo condensada para ayudar a los directivos y presidentes de unidades locales en su trabajo vital en PTA.

P274S Asistente para la Salud - *junio 2013* **$1.50**
(Health Pocket Pal) Proporciona recursos para líderes de la salud para implementar programas de bienestar en las escuelas y comunidades, mejorando el bienestar físico, mental y emocional de los niños y aumentar el rendimiento académico.

P183S Carpeta de recursos de la PTA de California *(PTA Toolkit, Spanish)* **$15.00**
La *Carpeta de recursos* de la PTA es el instrumento fundamental de PTA de California. Esta publicación sirve como el recurso primario de la PTA de California. Contiene información esencial sobre aspectos generales sobre la PTA, la afiliación, la defensa activa, las finanzas, las comunicaciones y los programas. Incluye las políticas básicas, los procedimientos aceptados, los estatutos, las declaraciones de postura y los formularios. Está diseñada para separarla en secciones, fotocopiarla y compartirla entre los funcionarios electos.

FOLLETOS

P184S Charlando como padres - *enero 2010* . . . . . **Gratis**
(Parent Talk) Una guía para fomentar las relaciones positivas entre padres y niños que utilizan la comunicación para discutir la importancia de la familia, los valores, la ciudadanía, el auto estima, la salud y la seguridad, la responsabilidad, las elecciones y las decisiones, las amistades, y la administración del tiempo.

P228S La participación marca la diferencia - *enero 2010* . . . . . **Gratis**
(Involvement Makes A Difference) Un folleto que cuenta lo qué es y lo qué ha hecho la PTA, y brevemente describe proyectos actuales de la PTA de California.

P220S Lo que sus niños quieren que usted sepa... - *enero 2010* . . . . . **Gratis**
(Things Your Kids Want You to Know...) Un folleto de una página con sugerencias de conversaciones entre padre-hijo para aumentar la participación con el niño en la escuela.

Cuando llegas a los 18 años: una guía de supervivencia para adolescentes
[When You Turn 18, California Bar Association] Para descargar una copia gratis, visite http://capta.org/resource/when-you-turn-18-a-survival-guide-for-teenagers/

Los jóvenes y la ley: una guía de A-a-Z para los padres
[Kids and the Law: An A-Z Guide for Parents, California Bar Association] Para descargar una copia gratis, visite http://capta.org/resource/kids-and-the-law-a-z-guide-for-parents/

California State PTA
*cada**niño.** una**voz.***

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

FORMULARIO DE PEDIDO PARA MATERIALES DE LA PTA

POR FAVOR USE LETRA DE IMPRENTA O ESCRIBA A MÁQUINA

La PTA de California no se hará responsable por pedidos ilegibles.

Nombre _____ Fecha _____

Dirección _____ Distrito de PTA _____

Ciudad _____ Código Postal _____ Consejo _____

Teléfono (_____) _____ Nombre de Unidad _____

Correo electrónico _____ Número de Identificación de la Unidad _____

Cantidad	Código	Artículo	Precio unitario	Total

Los precios incluyen el impuesto de ventas y están sujetos a cambios SIN PREVIA notificación. No envíe dinero en efectivo, ni sellos postales como pago para este pedido.

NOTA: La Oficina de la PTA de California no factura ni devuelve montos de $5,00 o inferiores como resultado de errores en los cálculos.

PEDIDO MÍNIMO de $3.00 más cargos por empaque y envío (E/E)

Cargos por Empaque y Envío	Total de Empaque y Envío por PUBLICACIONES "GRATUITAS"
hasta - $10.00. . . $5.00	1 - 500 . . . $5.00
$10.01 - $20.00. . . $7.50	501 - 600 . . . $6.00
$20.01 - $39.99. . $10.00	601 - 700 . . . $7.00
más de $40.00. . $12.50	701 - 800 . . . $8.00
	801 - 900 . . . $9.00
	901 - 1,000 . . $10.00
	cada adicional 1,000 . . . $5.00

Subtotal. . . . $ _____

Cargos por E/E $ _____

TOTAL. . . . . $ _____

TODOS LOS PEDIDOS DEBERÁN CONTAR CON EL PAGO CORRESPONDIENTE

PEDIDOS POR CORRÉO
California State PTA
2327 L Street
Sacramento, CA 95816-5014

PEDIDOS POR FAX
916.440.1986
• SÓLO CON TARJETA DE CRÉDITO
• NO ENVÍE POR CORREO LAS ÓRDENES DE FAX

PARA MÁS INFORMACIÓN COMUNÍQUESE AL
916.440.1985 ext. 105
NO SE ACEPTAN PEDIDOS POR TELÉFONO

FORMA DE PAGO *(MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE)* EL ENVÍO TARDA DE **2 A 4 SEMANAS**

q CHEQUE o GIRO POSTAL pagable a **California State PTA**
- *Se cobrarán $10,00 por cada cheque devuelto por fondos insuficientes*
- *Se requieren dos firmas POR CADA cheque de la PTA/PTSA*

q MasterCard q VISA (sólo tarjetas de crédito PERSONALES) CIN # _____

Código Postal _____

__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ _____/___ ___
Número de la tarjeta de crédito Fecha de vencimiento

Nombre (letra imprenta) _____

Firma _____

SÓLO PARA USO DE LA OFICINA

de autorización _____ # de CH _____ MONTO _____ r PTA r PER

de referencia _____ # de factura _____ 2015

California State PTA
cadaniño. unavoz.
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

FORMULARIO DE PEDIDO PARA MATERIALES DE LA PTA

POR FAVOR USE LETRA DE IMPRENTA O ESCRIBA A MÁQUINA

La PTA de California no se hará responsable por pedidos ilegibles.

Nombre _____ Fecha _____

Dirección _____ Distrito de la PTA _____

Ciudad _____ Código Postal _____ Consejo _____

Teléfono (_____) _____ Nombre de la Unidad _____

Correo electrónico _____ Número de identificación de la Unidad _____

Cantidad	Código	Artículo	Precio unitario	Total

Los precios incluyen el impuesto de ventas y están sujetos a cambios SIN PREVIA notificación. No envíe dinero en efectivo, ni sellos postales como pago para este pedido.

NOTA: La Oficina de la PTA de California no factura ni devuelve montos de $5.00 o inferiores como resultado de errores en los cálculos.

PEDIDO MÍNIMO de $3.00 más cargos por empaque y envío (E/E)

Cargos por Empaque y Envío	Total de Empaque y Envío por PUBLICACIONES " GRATUITAS"
hasta - $10.00. . . $5.00	1 - 500 . . . $5.00
$10.01 - $20.00. . . $7.50	501 - 600 . . . $6.00
$20.01 - $39.99. . $10.00	601 - 700 . . . $7.00
más de $40.00. . $12.50	701 - 800 . . . $8.00
	801 - 900 . . . $9.00
	901 - 1,000 . . $10.00
	cada adicional 1,000 . . . $5.00

Subtotal. . . . $ _____

Cargos por E/E $ _____

TOTAL. . . . . $ _____

TODOS LOS PEDIDOS DEBERÁN CONTAR CON EL PAGO CORRESPONDIENTE

PEDIDOS POR CORRÉO
California State PTA
2327 L Street
Sacramento, CA 95816-5014

PEDIDOS POR FAX
916.440.1986
• SÓLO CON TARJETA DE CRÉDITO
• NO ENVÍE POR CORREO LAS ÓRDENES DE FAX

PARA MÁS INFORMACIÓN COMUNÍQUESE AL
916.440.1985 ext. 105
NO SE ACEPTAN PEDIDOS POR TELÉFONO

FORMA DE PAGO *(MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE)* EL ENVÍO TARDA DE **2 A 4 SEMANAS**

q CHEQUE o GIRO POSTAL pagable a **California State PTA**
- Se cobrarán $10.00 por cada cheque devuelto por fondos insuficientes
- Se requieren dos firmas POR CADA cheque de la PTA/PTSA

q MasterCard q VISA (sólo tarjetas de crédito PERSONALES) CIN # _____

Código Postal _____

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/ _____/___ ___

Número de la tarjeta de crédito Fecha de vencimiento

Nombre (letra imprenta) _____

Firma _____

SÓLO PARA USO DE LA OFICINA

de autorización _____ # de CH _____ MONTO _____ r PTA r PER

de referencia _____ # de factura _____ 2015

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

LISTA DE FECHAS LÍMITE *

PROGRAMA/PROYECTO	Estado	Distrito de PTA	Consejo
CUOTAS	**RECIVIDO EN LA OFICINA ESTATAL DE PTA**	**RECIBIDO EN EL DISTRITO DE PTA**	**RECIBIDO EN EL CONSEJO**
Remesa de las cuotas per cápita para mantenerse en buen estado	1º de diciembre	_____	_____
Abono final de cuotas per cápita	30 de junio	_____	_____
FORMULARIOS DE FINANZAS	**RECIVIDO EN LA OFICINA ESTATAL DE PTA**	**RECIBIDO EN EL DISTRITO DE PTA**	**RECIBIDO EN EL CONSEJO**
Primas de seguro	20 de diciembre	_____	_____
Compensación de los trabajadores Informe Anual de Nómina	31 de enero	_____	_____
BECAS Y SUBSIDIOS	**RECIVIDO EN LA OFICINA ESTATAL DE PTA**	**RECIBIDO EN EL DISTRITO DE PTA**	**RECIBIDO EN EL CONSEJO**
Subsidios para la educación de padres de familia para unidades, consejos y distritos de PTA	1 de octubre		
Subsidios para las artes culturales para unidades, consejos y distritos de PTA	1 de octubre		
Subsidios para los estilos de vida saludables para unidades, consejos y distritos de PTA	1 de octubre		
Subsidios para las traducciones para unidades, consejos y distritos de PTA	1 de octubre		
Becas de educación continuada para maestros acreditados y consejeros escolares voluntarios de PTA	1 de octubre		
Becas para graduados del último año de la secundaria	1º de febrero	_____	_____
Reporte de subsidios para unidades, consejos y distritos de PTA	1º de junio		

— continuado —

PROGRAMA / PROYECTO	Estado	Distrito de la PTA	Consejo
DÍA DE LOS FUNDADORES	**RECIVIDO EN LA OFICINA ESTATAL DE PTA**	**RECIBIDO EN EL DISTRITO DE PTA**	**RECIBIDO EN EL CONSEJO**
Envío del donativo voluntario	1º de junio		
CONVENCIÓN			
BORRADOR de resoluciones y Hoja que acompaña las gestiones	1º de noviembre		
VERSIÓN FINAL de resoluciones y Hoja que acompaña las gestiones	5 de enero		
PREMIOS			
Premio ¡En sus marcas, listos … remitan! (30 afiliaciones)	30 de octubre		
PROGRAMA DE REFLEXIONES			
Suscripciones y formularios	Póngase en contacto con el presidente de su distrito PTA para fechas del año actual.		
INFORMES ANUALES DE HISTORIADOR PARA EL PERÍODO			
Unidades, consejos y distritos de la PTA (período del 1 de julio al 30 de junio)	1º de junio		
LISTADO DE FUNCIONARIOS			
Presidentes de unidades y consejos	1º de junio		
Presidentes y funcionarios del distrito de la PTA y presidentes de los consejo de la PTA (Exhibit D10)	1º de junio		

- Todas las fechas son plazos de PTA de California.
- Los materiales o envíos deben ser recibidos en la oficina de la PTA de California a más tardar en la fecha indicada.
- Las unidades deben observar las fechas límite del consejo y distrito de PTA.

**Fechas límite sujetos a cambio.*

Calendario de Eventos de PTA de California

Estas fechas representan las fechas por cuál las materias deben ser recibidas en la oficina de la PTA de California. Las fechas de vencimiento más tempranas del consejo y/o del distrito pueden aplicarse para asegurar suficiente tiempo para que la información circule a tráves de los canales.
Las unidades deben observar las fechas de vencimiento del consejo y distrito de la PTA.

Septiembre

Septiembre y octubre se han designado como los meses para la inscripción.

Octubre

15 Solicitudes para los subsidios de Traducciones, Artes Culturales, Estilos de vida saludables y Educación para padres de familia deben recibirse en la oficina de la PTA de California.

15 Solicitudes para becas de educación continuada deben recibirse en la oficina de la PTA de California.

23-31 Semana del Lazo Rojo

30 La per cápita de 30 miembros debe recibirse por las unidades para calificar para el Premio ¡En sus marcas, listos … Remitan!).

31 Vencimiento de las tarjetas de afiliación a la PTA del año anterior.

Noviembre

1 BORRADOR de resoluciones y *Hoja que acompaña las gestiones* recibidos en la oficina de PTA de California.

15 Si el período fiscal termina el 30 de junio, se deben presentar los formularios gubernamentales y de impuestos.

Diciembre

1 Último día para recibir en la oficina estatal, a través de los canales, las cuotas per cápita de por lo menos la cantidad mínima de miembros para mantenerse en buen estado.

20 Asegurar que las primas de seguro se envíen a través de los canales. Las primas deben ser recibidas en la oficina de PTA de California por el distrito de PTA para el 20 de diciembre, o una tarifa de $25 será evaluada por PTA de California. No se aceptarán los matasellos.

Enero

Las inscripciones para el Programa de Reflexiones de la PTA Nacional deben recibirse en la oficina de PTA de California. Póngase en contacto con el presidente de su distrito PTA para fechas del año actual.

5 Versión FINAL de resoluciones y *Hoja que acompaña las gestiones* recibidos en la oficina de la PTA de California.

31 Asegurar que el informe de nómina anual de compensación de trabajadores y las primas de seguro, si alguna, se envíen a través de los canales. Deben ser recibidas en la oficina de la PTA de California por el distrito de la PTA para el 31 de enero.

California State PTA
2327 L Street, Sacramento, CA 958816-5014
916.440.1985 • FAX 916.440.1986
info@capta.org • capta.org

Febrero

Verifique con el consejo/distrito de la PTA la fecha límite para la inscripción temprana y descuentos a la convención de la PTA de California.

1 Se deben presentar las solicitudes de beca para graduados del último año de la secundaria en la oficina de la PTA de California.

17 Día de los Fundadores. Se rinde homenaje a los tres fundadores de la PTA, así como a líderes de la PTA del pasado y del presente.

Marzo

1 La solicitud para el premio Colaboración entre Escuela y la Familia – Phoebe Apperson Hearst de la PTA Nacional debe estar en la oficina de PTA de California (pta.org).

Abril y Mayo

16-18 de mayo, 2019 – Convención de PTA de California – Monterey

Junio

1 Los presidentes de distritos de la PTA son responsables de presentar el listado de funcionarios de las unidades, consejos y distritos de la PTA incluyendo información completa de cada uno, para el directorio y la lista de correos de la PTA de California.

1 Se deben enviar los informes anuales de historiador al historiador de la PTA de California.

1 El formulario de presentación del subsidio al desarrollo del liderazgo de los distritos de la PTA debe ser recibido en la oficina de la PTA.

1 Entregarse el Reporte de beneficiarios de subsidios para unidades, consejos o distritos PTA a la oficina de PTA de California.

1 Abono final de donativos voluntarios del Día de los Fundadores – fecha límite de la oficina de PTA de California.

30 Último pago de cuotas per cápita del año.

junio 2018 – Convención de PTA Nacional – Ver pta.org para más información.

Julio y Agosto

Utilice los meses del verano para empezar a planear los programas, los eventos y las actividades de afiliación de miembros para el siguiente año escolar.

La PTA de California publica una extensa cantidad de materiales dirigidos a facultar y apoyar los esfuerzos de las unidades, los consejos y los distritos de la PTA que tienen como meta crear un impacto positivo en la vida de los niños, los jóvenes y las familias.

Recursos y suscripciones

Consulte nuestros recursos en el sitio web de PTA del Estado de California: capta.org

Sitio Web: capta.org
Ofrece información actualizada sobre las políticas y los programas de la PTA con instrucción para el funcionamiento de su PTA.

PTA in California *[PTA en California]*
Revista oficial de la PTA de California con una gran cantidad de noticias e información para los miembros de la PTA.

PTA Connects
Un boletín mensual enviado por correo electrónico a los miembros y líderes de la PTA.

SMARTS
Un boletín electrónico diseñado para difundir la palabra acerca de los beneficios de la educación artística. Suscríbase en capta.org.

Leadership Essentials
Enviado periódicamente por correo electrónico a los líderes de la PTA. Incluye información oportuna y recordatorios sobre asuntos, tareas y responsabilidades de los líderes de la PTA en cualquier nivel.

Legislation Action Report
[Informe sobre gestión legislativa]
Boletín electrónico que contiene un resumen de las medidas adoptadas en la legislación de interés a la PTA de California. Incluye proyectos de ley general y las posiciones tomadas por la PTA de California.

Legislation Alerts *[Avisos legislativos]*
Actualizaciones electrónicas sobre legislación actual y otras medidas y cuestiones que afectan a los niños y jóvenes, y ofrecen oportunidades para tomar medidas en apoyo de las posiciones de la PTA. Enviado a los suscriptores de *Sacramento Update* y a todos los presidentes de las unidades, consejos y distritos de la PTA y oficinas legislativas. Suscríbase en capta.org.

Sacramento Update *[Actualización de Sacramento]*
Boletín informativo sobre cuestiones de legislación federal y estatal que afectan los niños y jóvenes. Enviado por correo electrónico a los suscriptores legislativos.

Lunes de membresía *[Actualización de Sacramento]*
Cada lunes desde los mediados de Julio a Octubre, esté pendiente al boletín de “Lunes de Membresía”. Este boletín especial será enviado a todos los presidentes de unidad, consejo y distrito, a los oficiales de comunicaciones y presidentes.

Servicio de correo sobre el liderazgo
Contiene ideas para el funcionamiento de su PTA con consejos e instrucción para mejorar la calidad de la afiliación, liderazgo, programas e involucración familiar. Proporciona recursos actualizados para las PTA en finanzas, estatutos, becas, subvenciones y premios, temas sobre niños, comunicaciones y más.

Envíos postales sobre seguros
Enviado anualmente a los lideres de la PTA que incluye la *Guía de Seguros y Prevención de Pérdidas (Insurance and Loss Prevention Guide),* y el aviso sobre las primas anuales de seguros y otros materiales y recursos de la PTA de California. No disponible en línea.

Envíos postales sobre la convención
Las publicaciones para la convención anual de la PTA de California enviadas por correo electrónico a los líderes de la PTA y miembros contienen información de registro e información de los talleres con requisitos de asistencia, formas y direcciones. Proporcionan descripciones de las actividades de la convención, altavoces y la agenda para el manejo de negocios de la organización en la convención.

Running Your PTA Made Easy *[Dirigir su PTA es fácil]*
Un breve guía de 24 páginas con consejos y apoyo para los líderes de la PTA. Disponible en inglés y español.

Suscríbase en línea para recibir publicaciones GRATUITAS
en capta.org/join/join-our-mailing-list/
Para pedir la *Lista de Materiales*:
llamar al 916.440.1985 o al correo electrónico info@capta.org.

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

CONOZCA LA PTA

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

CONOZCA LA PTA

Conozca la PTA

La *Parent Teacher Association* (Asociación de Padres y Maestros, PTA por sus siglas en inglés) de California es la organización más grande y antigua de voluntarios dedicada a los niños, jóvenes, y familias de todo el estado. Sus unidades, consejos y distritos de PTA ofrecen servicios a más de 750,000 miembros. Cada nivel de la PTA cumple una función vital en la implementación de los propósitos de esta Asociación.

En esta sección, encontrará información sobre la estructura, la organización, las políticas básicas y los procedimientos acordados relacionados con todos los departamentos de PTA de California, una dependencia de la PTA Nacional.

Para complementar la información contenida en este capítulo, consulte al *Guía de referencia rápida* de la PTA Nacional y el sitio Web www.pta.org, los materiales enviados por PTA de California, la publicación *PTA en California* y el sitio Web capta.org.

Favor de notar:

En todos usos de la palabra "padre" se refiere al adulto que tiene la responsabilidad primaria para la educación y el bienestar de un niño.

Toda referencia a la palabra "PTA" como utilizado en la *Carpeta de Recursos de PTA de California* es destinado a referirse tanto a PTA como PTSA.

ÍNDICE

Conozca la PTA

Los propósitos de PTA de California C3
Declaración de la misión de PTA de California C3
Valores esenciales de PTA de California C3
Políticas fundamentales de la PTA C3
Breve reseña: el trabajo conjunto desde 1897 en beneficio de los niños C4
Estructura de la organización C9
Tipos de asociaciones C9
La unidad local de la PTA C10
El consejo de la PTA C10
El distrito de la PTA C11
PTA de California C12
Oficina de la PTA de California C13
Marca registrada o de servicio C13
Normas de privacidad de la PTA de California C13

Organizaciones comunitarias, copatrocinio y coaliciones C14

Cooperación con otras organizaciones C14
Otras organizaciones C15
Cómo unir, establecer y hacer que las coaliciones funcionen C15

Estatutos

Acta de constitución: California Congress of Parents, Teachers, and Students, Inc. C18
Estatutos de la PTA de California C19

FIGURAS

C-1 Mapa de la PTA de California C8

Conozca la PTA

Los propósitos de la PTA de California

Promover el bienestar de los niños y jóvenes en el hogar, la escuela, la comunidad y los sitios religiosos donde se congregan.

Mejorar la calidad de vida en el hogar.

Abogar por leyes que promuevan la educación, la salud física y mental, el bienestar y seguridad de los niños y jóvenes;

Promover la colaboración y la participación de las familias y educadores en la educación de los niños y jóvenes;

Involucrar al público en los esfuerzos unidos para asegurar el bienestar físico, mental, emocional, espiritual y social de todos los niños y jóvenes; y

Abogar por la responsabilidad fiscal en relación con dinero de los impuestos públicos en la financiación de la educación pública.

Declaración de la misión de PTA de California

La misión de PTA de California es de impactar positivamente la vida de todos los niños y las familias.

Aprobado en agosto de 2015

Valores esenciales de PTA de California

PTA de California es una organización voluntaria, profesional y sin fines de lucro, comprometida con el bienestar de todos los niños.

Creemos que cada adulto tiene la responsabilidad de desarrollar al máximo el potencial de todos los niños.

Creemos que los padres de familia son los primeros maestros de los niños y que su participación es esencial a lo largo de la experiencia educativa del niño.

Creemos que la familia es la unidad básica de la sociedad responsable del sustento y el cuidado de todos los niños; reconocemos, además, que el concepto de familia se puede definir de distintas maneras.

Creemos que nuestra responsabilidad incluye la defensa activa de la seguridad y el bienestar de todos los niños, y la oportunidad de que cada uno obtenga una educación pública de calidad.

En una encuesta realizada por la PTA Nacional, los padres indicaron las tres cualidades principales de la PTA.

La PTA
- Es eficaz en mejorar la educación de mis hijos
- Trabaja para lograr que las escuelas sean más seguros para los niños
- Tiene un impacto positivo en todos los niños, no sólo los míos

Políticas fundamentales de la PTA

El Artículo III (ver Estatutos, capítulo Conozca la PTA) de los Estatutos de la PTA de California afirma que:

“La organización será no comercial, no sectaria y no partidaria.

“La organización debe trabajar para involucrar y empoderar a niños, familias y educadores dentro de las escuelas y comunidades para proporcionar una educación de calidad para todos los niños y jóvenes, y buscará participar en el proceso decisiones influyendo en la política escolar y abogar por los asuntos de los niños, reconociendo que la responsabilidad legal de tomar decisiones ha sido delegada por el pueblo a mesas directivas de educación, autoridades estatales de educación y autoridades de educación locales.

“La organización trabajará para promover la salud y el bienestar de los niños y los jóvenes y se dedicará a promover la colaboración entre los padres, las escuelas y la comunidad en general.

"El compromiso con la inclusión y la equidad, el conocimiento de la PTA y la experiencia profesional deben ser principios rectores para el servicio en esta organización.

“Ninguna parte de los ingresos netos de la organización redundará en beneficio de sus miembros, directivos, fideicomisarios, funcionarios u otras personas particulares, ni será distribuida entre ellos, con la excepción de que la organización esté autorizada y tenga poderes para pagar una compensación razonable por los servicios prestados, y de hacer pagos y distribuciones en fomento de los propósitos expuestos en el Artículo II.

“No obstante lo dispuesto en estos artículos, la organización no llevará a cabo ninguna otra actividad no permitida (i) para organizaciones exentas del impuesto federal sobre la renta según la Sección 501(c)(3) del Código Tributario, o (ii) para organizaciones que reciben contribuciones que son deducibles según la Sección 170(c)(2) del Código Tributario.

“En caso de disolución de esta organización, después de pagar o hacerse cargo de las deudas y de las obligaciones de la organización de manera adecuada, los activos restantes serán distribuidos a uno o varios fondos, fundaciones u organizaciones sin fines de lucro que hayan establecido su condición de exención tributaria según la Sección 501(c)(3) del Código Tributario, y cuyos propósitos concuerden con los de la PTA Nacional.

“La organización o los miembros en su condición oficial, no deberán, directa ni indirectamente, participar ni intervenir (de ninguna manera, incluyendo la publicación o distribución de declaraciones) en ninguna campaña política, ni a favor ni en contra de ningún candidato a un cargo público, ni dedicar más que una parte no significativa de sus actividades al intento de influenciar la legislación con propaganda o por otros medios.

“La organización o los miembros en su condición oficial, no deberán dar su apoyo a una entidad comercial ni participar en actividades que no tengan relación con la promoción de los propósitos de la organización.

“La organización no deberá afiliarse a otras organizaciones, excepto a aquellas organizaciones internacionales, nacionales o estatales que apruebe PTA de California.

"La PTA de California o cualquiera de sus divisiones pueden cooperar con otras organizaciones y agencias relacionadas con el bienestar infantil, pero un representante de la PTA/PTSA no asumirá ningún compromiso que vincule al grupo que él o ella representa".

Hace un siglo Alice McLellan Birney dijo: “Dejemos de quejarnos por lo que no podemos hacer. Concentrémonos mejor en lo que sí podemos hacer y, sobre todo, asegurémonos de que sí se llegue a realizar”. Hoy en día, esta elocuente filosofía todavía inspira a la PTA. Si bien es probable que las estrategias hayan cambiado con miras a sensibilizarnos ante las demandas de la era electrónica, el principio subyacente sigue siendo el mismo: “**todo niño con una voz**”.

Breve reseña: el trabajo conjunto desde 1897 en beneficio de los niños

La PTA Nacional es la asociación de voluntarios más grande y con mayor trayectoria dedicada al trabajo con niños y jóvenes de manera exclusiva. Por más de un siglo ha promovido la educación, la salud y la seguridad de los niños, los jóvenes y las familias.

Phoebe Apperson Hearst y Alice McLellan Birney sentían una gran preocupación por los niños de la nación. Estados Unidos era testigo de las profundas repercusiones de la Revolución Industrial. Una gigantesca ola de inmigrantes inundaba al país. Los niños trabajaban en fábricas, minas y en las calles de las ciudades; algunos no podían asistir a la escuela, ni tenían suficiente alimento. ¿Qué hacer?

1897: Se lleva acabo la primera reunión

Después de un extenso trabajo rural en distintas partes de la nación, ambas mujeres se reunieron en 1895 y, luego de un trabajo minucioso, planearon una reunión para compartir sus ideas con otras personas. El 17 de febrero de 1897 se llevó a cabo la reunión y Phoebe Hearst y Alice Birney fueron sorprendidas por la asistencia de más de 2,000 hombres y mujeres en un auditorio de Washington, D.C. Si bien asistieron muchos hombres, se formó el National Congress of Mothers [Congreso Nacional de Madres] y el trabajo de las fundadoras se revistió de un nuevo significado y una nueva fuerza.

1902: El movimiento de California crece

Las inquietudes sentidas en California eran similares, por lo que se organizó la California Home and School Child Study Association [Asociación para el Estudio Infantil en Escuelas y Hogares de California) en San Francisco, seguida en 1900 por Los Angeles Federation of the Mothers’ Clubs [Federación de Clubes de Madres de Los Ángeles]. En 1902, California se unió a la organización nacional bajo el nombre de California Congress of Mothers and Study Circles [Congreso de Círculos de Estudio y Madres de California], más adelante conocido como California Congress of Parents, Teachers and Students Inc. [Congreso de Padres de Familia, Maestros y Estudiantes de California] o la PTA de California. Mientras tanto, la PTA Nacional, que crecía en fuerza y número, progresó notablemente en su trabajo con todos los niños.

Alice McLellan Birney

Procedente de Georgia, esta inspiradora mujer tenía vastos intereses, pero también una gran devoción por sus propios hijos. Sintió que las necesidades de todos los niños debían tener el mismo grado de relevancia para todos. Como madre, Alice Birney entendió cuán importante era conocer sobre la salud mental y física, y las necesidades educativas de sus tres hijos. Deseaba desesperadamente compartir estos sentimientos con otras madres y elevar la condición de las madres al nivel de importancia que se merecían.

Phoebe Apperson Hearst

Phoebe Hearst, culta, caritativa y llena de energía, era muy conocida en Washington D.C. y San Francisco. Como joven maestra y, más tarde, como viajante y devota trabajadora en muchas comunidades, Phoebe llegó a ser consciente de la triste y difícil situación de muchos de los niños del país. Ella también tuvo un hijo y fue una madrina que apoyó la educación de muchos niños.

Selena Sloan Butler

Selena Butler, líder comunitaria y maestra de vocación, trabajó incansablemente en Atlanta, Georgia, para unir a padres de familia y maestros en el mejoramiento del bienestar y la educación de los niños. Fundó la Parent-Teacher Association [Asociación de Padres de Familia y Maestros] de su escuela y también la Georgia Parent-Teacher Association [Asociación de Padres de Familia y Maestros de Georgia] y en 1926, fundó el National Congress of Colored Parents and Teachers [Congreso Nacional de Padres de Familia y Maestros de Raza Negra].

La visión de las fundadoras de la PTA

Alice McLellan Birney, Phoebe Apperson Hearst y Selena Sloan Butler sabían que no había lazo más fuerte que aquel entre una madre y su hijo. Llegaron a la conclusión de que es en las madres en quienes debe recaer la responsabilidad de eliminar las amenazas que ponen en peligro a sus hijos. Demandaron acción y la gente respondió: no sólo las madres, sino también los padres, maestros, sindicalistas y legisladores actuaron con un gran compromiso para con los niños.

En su discurso de apertura del 17 de febrero de 1897, la señora Birney dijo a la multitud: "Es un privilegio para mí dar a cada uno de ustedes una sincera bienvenida y transmitirles la esperanza de que esta extensa y gratificante audiencia, que es mucho más que una estimulante respuesta a este llamado universal, pueda confirmar la intensidad del éxito destinado a coronar el trabajo al cual consagramos nuestros mejores esfuerzos". La señora Birney había hecho un llamado a "toda la humanidad, hombres y mujeres por igual, sin distinción de raza, color o condición, para que reconozcan que la misión más trascendental de la república consiste en proteger a los niños". No obstante, en muchos estados las escuelas segregacionistas estaban aprobadas por ley. Para atender las necesidades especiales de estos estudiantes, Selena Sloan Butler fundó el National Congress of Colored Parents and Teachers [Congreso Nacional de Padres de Familia y Maestros de Raza Negra]. Ambas PTA se unieron formalmente en 1970.

Reseña histórica de la PTA de California

1897: Se funda en San Francisco la California Home and School Child Study Association [Asociación de Estudio Infantil para el Hogar y la Escuela de California].

1900-1909: Se funda Los Angeles Federation of the Mothers' Clubs [Federación del Club de Madres de Los Ángeles], en esa cuidad. Cambia de nombre a California Congress of Mothers and Study Circles [Congreso de Madres y Círculos de Estudio de California], afiliada a la Nacional. Contó con el apoyo de Juvenile Court Act [Decreto del Tribunal de Menores]. Se establece el programa de bienestar estudiantil y se crea un comité para la construcción de un parque para niños. Se nombra un comité legislativo.

1910-1919: Se procura garantizar la ayuda estatal para niños dependientes. La organización se convierte en el California Congress of Mothers [Congreso de Madres de California]. Se establece el programa Penny Kitchen [Comedor de un Centavo], precursor de los programas de almuerzos escolares. Se apoya una legislación liberal que marca el comienzo de los jardines de niños en las escuelas públicas. Se establece el Departamento de Higiene Infantil y se apoya el proyecto para el registro de nacimientos. Por primera vez se celebra el Día del Bienestar Infantil que más tarde se conocería como el Día de los Fundadores. Cambia de nombre a California Congress of Mothers and Parent-Teacher Associations [Congreso de Madres y Asociación de Padres de Familia y Maestros de California). Se fomentan los servicios de biblioteca pública.

1920-1929: Se adoptan resoluciones con respecto a la aplicación de leyes que rijan la venta de cigarrillos a menores. Se crea el comité para la protección juvenil. Se comienza a publicar la revista California Parent-Children, en la cual se incluía la lista de películas aprobadas. El nombre cambia a California Congress of Parents and Teachers Inc. Se adopta en 1927 el proyecto de Miembro Honorario Vitalicio el cual provee asistencia de préstamos a estudiantes.

1930-1939: Se da apoyo a la legislación sobre educación para los niños inmigrantes.

1940-1949: Se respalda la legislación para la creación del California Youth Authority [Autoridad de la Juventud de California]. Se establece el sistema de becas Teacher Education Scholarships [Becas de Educación para Maestros], el primero en un programa permanente de becas, además del programa estudiantil de préstamos. Se respalda la legislación de un programa salarial para los maestros, la distribución de fondos escolares y mayores fondos en todos los niveles. Se patrocina el primer congreso sobre las relaciones entre el hogar y la escuela en conjunto con la U.C. Berkeley School of Education [Facultad de Educación de la Universidad de Berkeley] y el State Department of Education [Secretaría Estatal de Educación]. Se adoptan los proyectos CARE.

1950-1959: La oficina estatal se traslada al Centro Médico del Décimo Distrito de la PTA, calle 21, Los Ángeles. Se da apoyo al programa de la vacuna Salk contra la poliomielitis. Se patrocinan cinco clínicas de contratación de maestros en conjunto con el State Department of Education [Secretaría Estatal de Educación]. Se patrocina un programa de televisión de treinta semanas sobre el crecimiento y el desarrollo del niño. Se distribuye entre los directores y superintendentes escolares un paquete del administrador con información de maestros y padres de familia.

1960-1969: Se establece el comité de cooperación con universidades. El 1º de noviembre de 1961 se abre al público el edificio de la nueva sede estatal en Los Ángeles; la inauguración se realiza en marzo de 1962. Se produce la serie de televisión "Paging Parents" [Llamada a los padres de familia] en colaboración con las escuelas del condado de Los Ángeles. Se publica el documento "Suggestions for Conducting a Venereal Disease Study-Action Program" [Sugerencias para dirigir un estudio sobre las enfermedades venéreas: programa de gestión]. En colaboración con la California Teachers Association [Asociación de Maestros de California] se crean trece cintas para radio sobre la educación. Se prepara la versión en español "Cómo Preparar a su Hijo para la Escuela", en colaboración con el State Departament of Education [Secretaría Estatal de Educación]. Un total de 31 institutos de enseñaza secundaria media recibieron $200 cada uno para el establecimiento de los Student Emergency Loan Funds [Fondo de

emergencia para préstamos estudiantiles]. Se continúa el Service Award [Premio por Servicio] que fuera establecido por los delegados ante la convención. Se aúnan esfuerzos en la organización del California Interagency Council on Drug Abuse [Consejo Interdepartamental de California contra el Consumo de Drogas]. En 1969, los delegados ante la convención cambian la categoría Miembro Honorario Vitalicio por el Premio Honorario al Servicio. Se discontinúa la publicación de la revista California Parent-Teacher. Se lleva a cabo una conferencia acerca de las relaciones entre la comunidad, la escuela y el hogar, gracias a una donación de Sears Roebuck Foundation. Se publica el Human Relations Handbook [Guía de Referencia sobre Relaciones Humanas].

1970-1979: Se realiza una encuesta sobre el programa escolar de alimentación. Se adopta la Declaración sobre la Contaminación Ambiental (Statement on Environmental Pollution). Se prepara y distribuye material para promocionar el Proyecto RISE. En colaboración con el Consejo Interdepartamental sobre Salud Mental de California, se patrocina el congreso Children's Emotional Health [La salud emocional de los niños]. Se concede la propiedad PTA Redwood Grove de veinte acres [aproximadamente 8 hectáreas], ubicada en el Parque Estatal Prairie Creek. Los comités de medios de comunicación interdistritales organizan el estreno y la supervisión de películas para cine y televisión. Se adopta el nombre "California State PTA" [PTA de California] como nombre alterno para el California Congress of Parents y Teachers Inc. Los delegados ante la convención cambian el Programa Miembro Honorario Vitalicio por el Programa Premio Honorario al Servicio. Se contribuye más de $7.000 para el Parque Estatal Wildflower Poppy Preserve. Se administra el Proyecto Comunitario de Voluntarios de Pomona y se implementa el programa "Mediación Persona a Persona en Casos de Abuso de Alcohol". Se adopta la estructura de la comisión. Se llevan a cabo varios proyectos: el Proyecto Bicentenario (para amueblar el edificio de la escuela en Old Sacramento); el proyecto contra la violencia en la televisión; las conferencias sobre la crianza de los hijos; el programa Educación Integral de la Salud y se conmemora el 50º aniversario del programa HSA. Se cambia al nombre a California Congress of Parents, Teachers, and Students, Inc. (se retiene el de California State PTA). Los delegados ante la convención envían el documento "Message to the Governor" [Mensaje al Gobernador], en el cual se exhorta a considerar al financiamiento de las escuelas públicas como máxima prioridad. Se redacta "A Guide to School and Community Action" [Guía para la gestión comunitaria y escolar], en conjunto con el State Department of Education [Secretaría Estatal de Educación]. Se patrocina "Starting a Healthy Family" [Formación de una familia sana] en conjunto con el National March of Dimes Birth Defects Foundation [Fundación Nacional para Prevenir Defectos de Nacimiento March of Dimes].

1980-1989: Se completan los "Foros para la educación en salud estudiantil". Se lanza el proyecto de "Destrezas selectivas para ver televisión". Dan inicio las reuniones comunitarias sobre películas, en colaboración con los dueños de los cines. Se insta a la revisión del esquema tributario estatal de la enseñanza pública. Se establecen donativos para proyectos de salud y educación para padres de familia. Se completa el estudio sobre el sistema judicial de menores. Se desarrolla el "Programa de orientación para representantes del salón de clases", con el fin de mejorar la comunicación entre el hogar y la escuela. Se desempeña una función de liderazgo en la promulgación de la Ley de Reforma Educativa (Reform Educational Act). Se inicia el programa de becas de la escuela de enfermería. Por primera vez en quince años aumenta el número de afiliados. Se completan tres años del programa PTA/American Cancer Society [PTA/ Sociedad Estadounidense contra el Cáncer]. Se crean las láminas sobre destrezas "Parents' Notebook" [Cuaderno de los padres de familia]. La PTA colabora con la KNBC-TV en el proyecto de "Prevención del consumo de alcohol en adolescentes". Se diseña un programa de liderazgo y participación de los padres de familia, en combinación con el "Hispanic Recruitment Project" [Proyecto hispano de contratación] del Southwest Regional Laboratory. Se proporciona a las PTA los recursos para que desarrollen planes de preparación ante situaciones de desastre en la escuela y la comunidad, y amplíen la participación de los padres de familia en programas de lectura. ¡Se alcanza el mayor índice de afiliación en 27 años! Se desarrollan los lineamientos y se prepara un video sobre las relaciones públicas de la PTA, con el fin de "Involucrar a los que no se involucran" (Involving the Uninvolved). Se lanza un proyecto de gran envergadura sobre la crianza de los hijos, el cual es financiado mediante una campaña estatal para recaudar fondos (un juego de preguntas y respuestas). Se crea "Strive for Excellence" [El esfuerzo por la excelencia], un programa para la autoestima de los estudiantes del jardín de niños. Se reafirma el compromiso con la educación de los padres de familia y los esfuerzos para llegar a los padres de una población de estudiantes cada vez más diversa. Se recibe la subvención de la PTA Nacional para la educación sobre el SIDA.

1990-1999: Se elabora la agenda para la legislación "Kids at Risk" [Adolescentes en riesgo]. Se participa en la campaña Red Ribbon [Cinta Roja] contra el consumo de alcohol y drogas. Se fomenta la educación sobre el SIDA y el VIH. Se favorece la legislación mediante la cual se obliga a todos los distritos escolares a adoptar una política de participación de los padres de familia. Se publica *Parents Empowering Parents [Los Padres Eligen Participar],* un manual sobre educación y participación para padres de familia desarrollado por la PTA mediante los donativos de las empresas de California. La versión en castellano se publica bajo el título *Los padres eligen participar*. Se desarrollan los planes para un congreso estatal sobre la crianza de los niños. Se desarrolla y otorga el primer premio Golden Oak Award [Premio del Roble Dorado]. Se participa en un importante esfuerzo estatal para eliminar un proyecto de ley. Se defiende la legislación que prohíba la transmisión del Canal 1 en las aulas de California y que incorpore el componente de "colaboración con padres de familia" como parte de los méritos incluidos en las hojas de vida de maestros

y administradores. En conjunto con el California Department of Health Services [Departamento de Salud de California], se patrocina la campaña de seguridad “El uso de cascos en el ciclismo de California”. Se recibe subvención del proyecto Annenberg/CPB Math and Science Initiative V para el programa Math for All [Matemáticas para todos], cuyo objetivo es la capacitación de padres con hijos en los niveles de jardín de niños a 3er grado, con el fin de que puedan ayudar a sus hijos en las matemáticas. Se crea el Proyecto “Open the School House Doors” [Puertas abiertas] y la Guía de acción, y un programa de capacitación para tutores. Se produce el vídeo “California State PTA – a Voice for All Children” [La PTA de California: todo niño con una voz]. Se publica el documento “PTA Questions the Candidates for California Governor and State Superintendent of Public Instruction” [La PTA cuestiona a los candidatos para el puesto de gobernador y superintendente estatal de instrucción pública]. Se desarrolla el “Outreach: Beyond the International Potluck” [Acción comunitaria: Más allá del ‘potluck’ internacional]. Se confeccionan las tarjetas “Parent Talk” [Conversación de padres de familia]. Se desarrolla una campaña estatal para reducir el número de estudiantes por aula de primer a tercer grado. En 1997, se celebra el centenario de la PTA mediante la intervención en el *Pasadena Tournament of Roses Parade* [Desfile de las Rosas de Pasadena] y es galardonada con el Premio de Inscripción, “*The Field Trip*” [La excursión escolar]. Se lanza el sitio Web de la PTA de California, www.capta.org. Se edita un informe sobre los avances del estado en cuanto a la disminución del número de estudiantes en las aulas de las escuelas públicas de California. Se completa y expone el desarrollo de un plan estratégico para la PTA de California. Se abre la Oficina Satélite en Sacramento. Se presenta la videoconferencia estatal, “*Keeping Youth Safe: The Critical After School Hours*” [La seguridad de los jóvenes: El peligro después de clases], durante la Convención Centenario en Sacramento.

2000 en adelante: La recuperación del arte en la escuela, la comunidad y la población de niños se convierte en una prioridad de la PTA, y comienza la campaña “*SMARTS – Bring back the Arts” [SMARTS:* Recuperemos el arte]. Se defiende una ley (AB869) para recuperar el arte en las escuelas; se realizan esfuerzos contra el iniciativo del vale y se aprueba la iniciativa según la cual se requiere una mayoría del 55% para aprobar iniciativas del bono escolar. Se llevan a cabo conferencias estatales sobre la crianza de los niños, dirigidas a capacitar a los padres de familia como defensores activos eficaces. Se crean subvenciones para las Artes Culturales por unidad, consejo y distrito, y la beca “Mayor liderazgo”. Se consolidaron las diversas publicaciones de la PTA en un recurso único, la *Carpeta de recursos de la PTA de California*. Se adquirió un edificio histórico en Sacramento para albergar a los activistas y funcionarios y para los eventos y contacto con las personas que toman decisiones legislativas. Se adquirió espacio para oficinas y se trasladó la sede de la PTA de California a Sacramento, luego de casi 50 años de estar en Los Ángeles. Se proporcionó capacitación a los líderes de la PTA en la “Universidad de la PTA”. El financiamiento de la educación en las artes y la reducción de la obesidad infantil continúan siendo prioridades. La membresía continúa su fortaleza, con cerca de un millón de miembros.

Mapa de la PTA de California

Distritos de PTA

1 – Parte del Condado de Los Ángeles
2 – Condado de San Francisco
3 – Condados de Colusa, El Dorado, Nevada, Placer, Sacramento, Sutter, Yolo y Yuba
4 – Condado de Orange y parte del Condado de Los Ángeles
5 – Condado de San Bernardino
6 – Condados de Monterey, San Benito Santa Clara y Santa Cruz
7 – Condado de Kern
8 – Condados de Mariposa, Merced, San Joaquín, Stanislaus y Tuolumne
9 – Condados de Imperial y San Diego
10 – Parte del Condado de Los Ángeles
11 – Condados de Fresno y Madera
12 – Condado de Ventura
13 – Condados de Butte, Shasta, Tehama y Trinity
14 – Condados de Lake, Mendecino y Sonoma
15 – Condado de Santa Bárbara
16 – Condados de Marin, Lassen, Modoc, Plumas y Sierra
17 – Condado de San Mateo
18 – Condados de Napa y Solano
21 – Condados de Tulare y Kings
22 – Condados Del Norte y Humboldt
23 – Condado de Riverside
24 – Condado de San Luis Obispo
31 – Parte del Condado de Los Ángeles
32 – Condado de Contra Costa
33 – Parte del Condado de Los Ángeles
34 – Parte de los Condados de Los Ángeles, Kern y San Bernardino y de los Condados de Inyo y Mono
PERALTA – Condado de Alameda

Condados de California que aún no pertenecen a un distrito PTA

Alpine, Amador, Calaveras, Glenn y Siskiyou

30 de junio, 2020

Afiliación: 683,467
Distritos: 27
Consejos: 148
Unidades: 3,322

Fig. C-1 Mapa de la PTA de California

Estructura de la organización

La PTA Nacional (Congreso Nacional de Padres y Maestros) es una organización educativa de voluntarios, fundada en Washington D.C., en 1897. Se han establecido dependencias de la PTA Nacional en los cincuenta estados de Estados Unidos, en el Distrito de Colombia, en las Islas Vírgenes, Puerto Rico y en escuelas para ciudadanos estadounidenses en Europa y el área del Pacífico.

PTA de California (California Congress of Parents, Teachers, and Students, Inc.) es una dependencia de la PTA Nacional, y sirve como vínculo entre la organización nacional y los miembros a nivel estatal. PTA de California proveerá capacitación y apoyo a sus unidades, consejos y distritos.

Los distritos de la PTA son divisiones geográficas de PTA de California que fueron establecidas para implementar sus programas. Las PTA de distrito proveerán capacitación y apoyo a sus unidades y consejos. Todos los distritos que se organizaron a partir del 1º de julio de 1980 deben contar con un número de designación. (Ver el Mapa de la PTA de California, Fig. C-1)

PTA de California creó los consejos de las PTA y las PTSA para realizar colaborar, impartir cursos de capacitación en liderazgo y coordinar los esfuerzos de las unidades miembro.

Las unidades de las PTA y las PTSA se organizan y constituyen de conformidad con normas y reglamentos determinados en los estatutos de la PTA de California. Estas unidades tienen sus propias juntas de gobierno que planean programas y actividades para satisfacer las necesidades comunitarias locales. Sin embargo, están obligadas a observar las políticas y procedimientos de PTA de California y la PTA Nacional.

Tipos de asociaciones

El distrito de la PTA es responsable de la organización de las PTA. Los procedimientos para organizar todas las organizaciones PTA, tal como del preescolar, educación especial o asociaciones de padres, maestros y estudiantes, son los mismos. Los estatutos se adaptan para acomodar las necesidades particulares.

Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes (PTSA)

La PTA Nacional promueve el establecimiento de asociaciones de padres, maestros y estudiantes (las PTSA) conforme a los requisitos y las condiciones determinadas por las PTA estatales.

PTA de California insta a la participación estudiantil en las PTA y las PTSA, según lo estipule la unidad. PTA de California fue constituida legalmente como el *California Congress of Parents, Teachers, and Students* [Congreso de Padres de Familia, Maestros y Estudiantes de California] con el fin de hacer constar su apoyo a la participación estudiantil. Siempre que la *Carpeta de recursos de la PTA de California* hable de las PTA, se estará haciendo referencia tanto a las PTA como a las PTSA.

Los estudiantes pueden participar en cualquier PTA, de muchas formas: (a) como miembros de comités, incluso de la junta directiva; (b) en calidad de asesores; (c) como asistentes a los proyectos de la PTA; (d) como participantes de los programas de la PTA; (e) mediante la promoción de proyectos cooperativos y (f) asistiendo a las convenciones. La elección de estudiantes para servir en cualquier oficina de la PTA no es contraria al *California Corporations Code* (Código de Sociedades de California), ni a ninguna de las leyes civiles. Deberá consultarse a las instituciones financieras sobre los requisitos de edad para los funcionarios de finanzas.

Las PTA ofrecerán a los estudiantes, previo pago de los derechos de afiliación, todos los privilegios y responsabilidades de la afiliación. (“Participación estudiantil”, Capitulo de Afiliación)

Asociación preescolar

En cualquier programa preescolar, como Head Start, los jardines de niños o las guarderías infantiles, se puede organizar una PTA.

Sector educativo de la primera infancia y preescolar

Los programas de educación para niños de la primera infancia y preescolares deberían ser desarrollados por las PTA debido a la importancia de esta etapa en la vida del niño. Dependiendo de las necesidades particulares de la comunidad, de sus niños y de los padres, tales programas pueden ser desarrollados de muchas formas.

Por ejemplo, se podría nombrar un director del sector de primera infancia (o preescolar), con el fin de subrayar la necesidad de guiar a los menores de una manera eficaz. Bajo el mando de este director se pueden presentar programas e informes, y realizar estudios.

En la PTA se podría establecer una sección, grupo de debate o de estudio preescolar a fin de que los padres de los menores obtengan información y discernimiento, y adquieran conocimientos y destrezas para cumplir sus responsabilidades. Esta sección está dirigida en gran parte por los padres de familia y se rige por los estatutos de la PTA y el reglamento establecido por los miembros de esa sección. El trabajo de este sector es una parte del trabajo global de la asociación.

Asociación de enseñanza especial

Este tipo de PTA debe organizarse en una escuela enfocada en estudiantes con necesidades especiales.

Áreas de enseñanza especial

La PTA promueve el establecimiento de sectores de enseñanza especial en todas las asociaciones en las cuales se puedan reunir los padres de niños con necesidades especiales, con el fin de analizar sus preocupaciones particulares y actuar al respecto. Se pueden promocionar proyectos y actividades relacionadas con las necesidades especiales de los niños o formar grupos de estudio para fomentar el interés y entendimiento de esas necesidades. La operación de este sector es responsabilidad principal de los padres de familia con niños que presentan esas necesidades especiales.

El sector de educación especial funciona como parte integral de la PTA, al igual que los diversos comités. Unirse a este sector significa, por consiguiente, afiliarse a la PTA. Aunque está regido por los mismos *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, este sector podría adoptar un conjunto de normas permanentes para abarcar lo que no está contemplado en los estatutos. El sistema de organización debería mantenerse simple.

Las necesidades financieras del sector de educación especial, generalmente limitadas a la compra de material para grupos de estudio y el costo de los proyectos autorizados, están estipuladas en el presupuesto general de la PTA. Las actividades para recolectar fondos con los cuales se cubran las necesidades particulares del sector deben cumplir con las políticas de PTA de California. Los fondos que se obtengan por este medio deben ser depositados en la tesorería de la PTA y destinarse para este sector.

Asociación de centros de enseñanza superior de la comunidad (colegios comunitarios)

PTA de California aprueba lo siguiente:

1. Las asociaciones de centros de enseñanza superior de la comunidad pueden operar directamente con el distrito (aún si se encuentran dentro del área del consejo);
2. Las asociaciones de centros de enseñanza superior pueden adaptar el modelo de trabajo recomendado por la PTA para acomodar sus actividades especiales; y
3. Las asociaciones de centros de enseñanza superior de la comunidad deben promover oportunidades para que los líderes de la PTA coordinen debates sobre sus objetivos y programas estudiantiles.

Todas las referencias a las PTA incluidas en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California pretenden representar tanto a las PTA como a las PTSA.

Asociaciones en otros lugares

Las PTA pueden organizarse en cualquier lugar, incluyendo empresas, tribunales escolares y centros comunitarios.

La unidad local de la PTA

Para mantener su estatus, una unidad debe:

- adherirse a los Propósitos y políticas básicas de la PTA Nacional y de la PTA del Estado de California;
- tener un mínimo de quince miembros incluyendo tres funcionarios: el presidente, el secretario y el tesorero;
- remitir las cuotas per cápita y pagar las primas de seguro antes de las fechas de vencimiento de la PTA del Estado de California;
- Archivar todas las declaraciones de impuestos estatales (199/199N) y federales (990N/990EZ/ 990), otros formularios gubernamentales y el informe del Registro de Fundación Benéfica (RRF-1) del Procurador General;
- revisar anualmente los estatutos y aprobarlos cada tres años, conforme a los procedimientos de PTA de California. (Estatutos para las PTA en California, Manejando su PTA)
- cumplir con otros criterios según lo prescrito por la PTA del Estado de California

Constitución de una nueva unidad

Cualquier grupo puede pedir constituirse como unidad de PTA de California, siempre y cuando no haya otra. PTA de California sólo reconocerá una PTA por escuela, a menos que así lo apruebe el parlamentario de la PTA de California y lo autorice la Junta de Gerentes de la PTA de California. Puede formarse una PTA preescolar en cualquier programa del mismo sector.

Una asociación deberá estar compuesta de por lo menos 15 miembros, de los cuales tres deben ocupar los cargos de presidente, secretario y tesorero.

El requerimiento de 30 días de afiliación para tener derecho al voto y ejercer un cargo será dispensado en el caso de las organizaciones nuevas dentro de los primeros treinta días de su constitución.

El presidente de la PTA de distrito es responsable de la organización de las nuevas PTA dentro del distrito de la PTA. El proceso de la organización puede delegarse al equipo de extensión del distrito de la PTA, con la ayuda del consejo. El presidente de distrito debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la PTA de California.

La nueva asociación será presentado para su aprobación ante la Junta de Gerentes de la PTA de California cuando:

- PTA de California haya recibido las solicitudes de inclusión;
- la oficina estatal haya recibido las cuotas per cápita;
- se hayan recibidos en la oficina estatal los estatutos de la unidad y el parlamentario estatal los haya aprobado; y
- se haya solicitado ante el IRS [Servicio de Impuestos Internos] el Número de Identificación de Empleador.

Una vez que la junta de directores de la PTA de California otorgue su aprobación, la oficina estatal emitirá un acta de constitución para la nueva asociación.

Se cobra una cuota por una carta constitutiva perdida o destruida. Comunicarse con la oficina estatal para encargar una copia nueva del acta de constitución.

El consejo de la PTA

Un consejo es un grupo de unidades de la PTA que está organizado bajo la dirección de PTA de California y que tiene como fin impartir de forma colaborativa cursos de capacitación en liderazgo y coordinar los esfuerzos de las unidades miembros. Los consejos propician la oportunidad de que las unidades de la ciudad, el condado o la zona puedan colaborar en la promoción de sus intereses comunes y consultar sobre sus inquietudes comunes. También coordina el trabajo de las unidades con otras dependencias y organizaciones dedicadas a los niños y jóvenes y sirve de canal de

comunicación entre las unidades, los distritos y el estado.

Para mantener su estatus, un consejo debe:

- adherirse a los Propósitos y políticas básicas de la PTA Nacional y de la PTA del Estado de California;
- adherirse a las políticas y Estatutos de la PTA del Estado de California;
- hacer que los estatutos se revisen anualmente y se aprueben cada dos años de acuerdo con los procedimientos de la PTA del Estado de California;
- tener un mínimo de tres unidades como miembros del consejo;
- tener un mínimo de tres funcionarios: presidente, secretario y tesorero;
- remitir la porción nacional, estatal y del distrito de la cuota per cápita de la unidad de la PTA a la PTA del distrito para fecha de vencimiento;
- enviar las primas del seguro de las unidades locales al distrito de la PTA antes del plazo de vencimiento;
- remitir las primas del seguro del consejo al distrito de la PTA antes del plazo de vencimiento;
- presentar todas las declaraciones de impuestos federales y estatales necesarias, así como otros formularios gubernamentales;
- presentar un listado de los nombres y direcciones de los funcionarios de las unidades y consejos ante el distrito de la PTA, según los procedimientos y límites de tiempo establecidos.

Además el consejo deberá:

- tener un número de Fideicomiso de Beneficencia (Charitable Trust) proporcionado por el Registro de Fideicomisos de Beneficencia del Procurador General de California;
- presentar un *Reporte Anual de Pago de Cuota de Renovación (RRF-1)* ante el Registro de Fideicomisos de Beneficencia del Procurador General de California.

a través de los canales: Esto se refiere a la ruta de comunicación formal en las que se basa la PTA. Por lo general, la información, preguntas y los informes son enviados por una unidad al consejo, si está en consejo, por un consejo a la PTA del distrito y por la PTA del distrito a la PTA del Estado de california. De esa manera, todo el mundo está informado.

Responsabilidades (no todas están incluidas)

El consejo deberá

Proporcionar la información e apoyo a las unidades miembros.

Formar un vínculo estrecho entre las unidades y el distrito de la PTA.

Promover los programas y la práctica de las políticas, principios, procedimientos y estatutos de la PTA.

Organizar cursos de formación o talleres y grupos de discusión para los líderes de la unidad, en colaboración con el distrito de la PTA.

Trabajar estrechamente con el presidente de la PTA del distrito y el departamento de liderazgo en la organización de nuevas unidades y en todos los aspectos del servicio de liderazgo.

Coordinar las actividades de la PTA en una comunidad o distrito escolar con el consentimiento de la mayoría de sus unidades afiliadas.

Proveer oportunidades para las unidades locales de colaborar en proyectos.

Actuar como una oficina de información para el intercambio de ideas y experiencias para las unidades miembros.

Implementar proyectos del consejo solamente después de que la mayoría de las unidades locales hayan votado para apoyarlos.

El consejo no deberá

Gobernar a las unidades o reglamentar sus actividades.

Duplicar el tipo de reunión de la unidad o de la PTA del distrito.

Utilizar a los líderes de la unidad en puestos de consejo si se les necesita a nivel de las unidades.

Políticas

1. Un consejo coopera con otras organizaciones, pero no se une a ellas.
2. Un consejo no paga cuotas a la PTA Nacional, ni a la PTA de California, ni al distrito de la PTA. Puede recaudar cuotas per cápita de cada una de sus unidades o una contribución por unidad. La contribución debe contar con la aprobación de las unidades y estar incluida en todos sus reglamentos.
3. Un consejo no impondrá cuotas adicionales o de mora por el pago tardío de cuotas de seguro, per capita o por reportes requeridos por PTA de California.
4. Los funcionarios, presidentes de comités y representantes de un consejo deben ser miembros de las unidades de la PTA dentro del consejo.
5. El presidente electo del consejo (o el presidente en ejercicio) o el suplente electo y un delegado o un suplente electo del consejo de los votantes, representará al consejo en la Convención de la PTA de California.

El distrito de la PTA

Un distrito de la PTA es una organización subsidiaria ubicada en un área geográfica determinada, establecida por PTA de California con el fin de facilitar la administración de los asuntos de PTA de California y llevar a cabo su programa. El distrito de la PTA ayuda a coordinar el trabajo de los consejos y las unidades con los planes y las actividades de PTA de California y la PTA Nacional.

Para mantener su estatus, un distrito debe:

- adherirse a los Propósitos y políticas básicas de la PTA Nacional y de la PTA del Estado de California;
- adherirse a las políticas y estatutos de PTA de California;
- revisar anualmente los estatutos y aprobarlos bienalmente según los procedimientos de PTA de California;
- tener un mínimo de tres funcionarios: presidente, secretario y tesorero;
- remitir la porción nacional, estatal y del distrito de la cuota per cápita de la unidad de la PTA a la PTA del distrito para fecha de vencimiento;
- enviar las primas del seguro por unidad y consejo a PTA de California, antes del plazo de vencimiento;
- enviar las primas del seguro del distrito de la PTA a PTA de California, antes del plazo de vencimiento;
- presentar todas las declaraciones de impuestos federales y estatales necesarias, así como otros formularios gubernamentales;
- presentar un listado de los nombres y direcciones de los funcionarios de las asociaciones, consejos, y distritos de PTA ante PTA de California, según los procedimientos y límites de tiempo establecidos.

Además, el distrito deberá:

- tener un número de Fideicomiso de Beneficencia (Charitable Trust) proporcionado por el Registro de Fideicomisos de Beneficencia del Procurador General de California;
- presentar un *Reporte Anual de Pago de Cuota de Renovación (RRF-1)* ante el Registro de Fideicomisos de Beneficencia del Procurador General de California.

Las responsabilidades (No todas están incluidas)

Dar servicio de asesoría a los consejos y las unidades.

Interpretar las políticas, planes, prácticas y programas de la PTA.

Organizar y estabilizar los consejos y asociaciones locales de la PTA:

- cooperar con los funcionarios del consejo y el presidentes del comité;
- consultar con los líderes del consejo sobre problemas locales;
- asistir al consejo en su trabajo con las unidades; y
- nombrar un comité de extensión para trabajar con las unidades, donde no haya consejo.

Interesar a otros grupos de maestros y padres de familia en la afiliación a la PTA.

Ayudar con el estudio de los cambios propuestos para el estatus legal. El distrito de la PTA es responsable de organizar y disolver las unidades y debe participar en las deliberaciones.

Preparar un directorio de los funcionarios de los consejos y las unidades para la oficina de la PTA de California.

Planear y realizar conferencias regionales o del distrito de la PTA bajo disposiciones estatales.

Promover las publicaciones de la PTA y sus objetivos.

Enviar los seguros y las cuotas de asociados sin retraso.

Presentar cada año las auditorias, los informes financieros de fin de año y los presupuestos distritales aprobados ante el tesorero de la PTA de California.

Servir como modelo e instar a las acciones de defensa y legislativas.

La PTA de distrito no impondrá cuotas adicionales o de mora por el pago tardío de cuotas de seguro, per capita o por reportes requeridos por PTA de California.

Los presidentes y funcionarios del distrito de la PTA

Los presidentes del distrito de la PTA son miembros de la junta de directores de PTA de California durante el período de sus funciones. Uno de los representantes del distrito tendrá derecho a votar en la junta de directores de PTA de California cuando represente oficialmente al distrito en ausencia del presidente.

Los presidentes de distrito y los líderes de distrito son responsables por el trabajo de extensión en sus distritos incluso en la organización de toda nueva PTA y todo cambio en la condición legal de la asociación (ver La unidad local de la PTA, Cambios en la condición legal de la asociación).

Los artículos, las entrevistas radiales y de televisión y las grabaciones acerca de la PTA, aparte de los contenidos de las publicaciones nacionales o estatales o los canales de publicidad de PTA de California, sólo deben ser presentados bajo la supervisión del presidente o representante delegado del distrito de la PTA.

Los estatutos de distrito incluyen una cláusula en la que se estipula que todos los miembros de la junta del distrito residan en el área del distrito de la PTA, que sean padres de hijos que asistan a escuelas dentro del área del distrito o que trabajen en escuelas de esta zona.

Los comités interdistritales

Un comité interdistrital está integrado por miembros de juntas del distrito de la PTA que pertenecen a dos o más distritos de la PTA y que trabajan en áreas de interés común. Para fortalecer las líneas de comunicación, cada comité puede solicitar que el presidente de la PTA de California nombre a un miembro de la junta de directores de PTA de California que funcione como enlace en su grupo. Cuando un comité interdistrital de la PTA desea contar con la colaboración de PTA de California para fines específicos, se debe hacer la solicitud por medio del vicepresidente de servicios de liderazgo.

PTA de California

PTA de California es una dependencia de la PTA Nacional y es responsable de implementar los Propósitos de la PTA en California. La organización trabaja por el bienestar de niños y jóvenes en tareas que

exceden el ámbito de acción y los recursos de las unidades, los consejos y los distritos de la PTA que operan de forma independiente.

En su relación con las unidades, los consejos y los distritos, PTA de California:

- Sirve de enlace con la PTA Nacional;
- Representa a la PTA por medio de su participación en las reuniones y conferencias estatales de dependencias, coaliciones y grupos aliados cuyas metas son similares a las de la PTA;
- Provee capacitación en liderazgo por medio de la convención anual, los servicios de campo y los talleres;
- Proporciona servicios, materiales y publicaciones;
- Apoya y trabaja en la legislación sobre asuntos estatales relacionados con la educación, la salud y el bienestar de niños y jóvenes; y
- Sirve como centro distribuidor de la información de la PTA y como agencia coordinadora del trabajo de la PTA en el estado.

Líneas de comunicación

Las propuestas para gestiones y otros comunicados dirigidos a la junta de directores de la PTA de California, que provienen de una unidad o de su comité o junta directiva, se presentarán primero al consejo (si lo hubiera) y al distrito de la PTA para su consideración. La decisión del distrito de la PTA, junto con la explicación de su gestión, debe presentarse por escrito a la unidad. Si el distrito de la PTA respalda la propuesta, entonces será remitida a la junta de directores de la PTA de California con las indicaciones de su respaldo.

Si la propuesta u otra comunicación no reciben el respaldo del distrito de la PTA, y la unidad (después de haberse reconsiderado la propuesta) aún desea presentarla ante la junta de directores de la PTA de California, el presidente del distrito de la PTA está obligado a remitirla a la junta.

A los distritos, consejos o unidades de la PTA que presenten propuestas u otros comunicados, se les solicita incluir los materiales de estudio o el informe de los análisis que llevaron a tales solicitudes y enviar de inmediato copias de todos los comunicados intraorganizacionales subsiguientes que apoyen su propuesta.

Oficina de la PTA de California

Bajo la dirección de la junta de directores de la PTA de California, el director ejecutivo y un grupo de empleados mantienen el inventario de publicaciones, emblemas y suministros; completan las órdenes de pedidos y empacan los materiales para su distribución; preparan listas y procesan todos los envíos postales impresos y electrónicos, incluyendo *PTA in California* [La PTA en California] y otras comunicaciones; mantienen los registros financieros y de la afiliación; redactan la correspondencia y compilan los registros para el programa HSA, las becas y las donaciones; mantienen una biblioteca de consulta de la PTA y archivan documentos; y reproducen materiales para los funcionarios y comisionados de PTA de California.

La oficina estatal cuenta con espacio para acoger a los voluntarios miembros de la junta de PTA de California y salas de conferencia en donde realizar las reuniones de los comités de PTA de California.

Marca registrada o de servicio

Las políticas básicas que gobiernan las actividades y la participación de la PTA también gobiernan el uso del nombre PTA. “National Congress of Parents and Teachers”, “Parent Teacher Association”, “PTA” y “PTSA” son todas marcas de servicio registradas del National Congress of Parents and Teachers. “California State PTA” [PTA de California] es una marca de servicio registrada ante el California Secretary of State [Secretaría de Estado de California]. Esto significa que ninguna organización o grupo no afiliado a la PTA de California puede usar el nombre. Una marca de servicio tiene la misma condición legal que una marca registrada, sólo que se refiere a servicios en lugar de productos comerciales.

Las PTA pueden reproducir y distribuir materiales de PTA de California sin permiso escrito para este fin, salvo indicación contraria, pero no así otras organizaciones o personas. Cualquier otra organización o persona que desee duplicar los materiales de PTA de California debe contar con el permiso escrito de PTA de California.

Normas de privacidad de la PTA de California

Aprobadas en enero de 2007

En estas normas, usamos los términos “PTA de California”, “nosotros” y “nuestro/s” para referirnos a PTA de California. Usamos los términos “ustedes” y “su” para referirnos a los miembros y visitantes de capta.org, como usted.

Por más de cien años, el nombre PTA de California ha sido un símbolo digno de confianza de servicio y confiabilidad y hoy seguimos dedicados a esos principios. Usted puede contar con nosotros para proveerle el servicio responsable y profesional que merece y saber que protegeremos su privacidad y seguridad en el transcurso de esos servicios.

PTA de California comprende la importancia que la privacidad tiene para nuestros miembros y nuestros clientes. Estamos comprometidos en la protección de su privacidad y queremos asegurarnos de que usted comprende cómo se usa la información que usted nos provee por teléfono en persona, a través de la Internet o el correo.

Es importante hacer notar que no compartimos la información de nuestros miembros con otras compañías para fines de que ellas le ofrezcan sus productos, a menos que usted específicamente haya solicitado por adelantado que lo hagamos. PTA de California no vende ni alquila información a vendedores por teléfono, corredores de listados de correos ni otras compañías. Usted no tiene necesidad de hacer nada para pedirnos

mantener su información confidencial. Lo haremos automáticamente.

Compartimos su información personal solamente con compañías que hemos aprobado oficialmente y que hemos seleccionado para que provean servicios a los miembros de PTA de California o a aquellas que apoyan las operaciones de PTA de California. Nuestros contratos con dichas compañías exigen que mantengan la información de los miembros de forma estrictamente confidencial y les permite el uso de la información solamente para ofrecer a los miembros de PTA de California los servicios contratados acordados.

PTA de California también puede revelar información personal cuando la ley se lo exija o cuando dicha acción sea necesaria o apropiada para cumplir un proceso legal servido a PTA de California, para proteger y defender los derechos o bienes de PTA de California o para proteger la seguridad personal de los usuarios de capta.org. Nos reservamos el derecho de establecer contacto con las autoridades apropiadas a nuestra discreción cuando las actividades de los visitantes tengan la apariencia de ser ilegales o que falten a nuestras normas.

Finalmente, PTA de California puede, en ocasiones, compartir las estadísticas adicionales o información no personal con los medios, entidades gubernamentales, publicistas y otras terceras partes. Por ejemplo, podemos publicar estadísticas del número de miembros en diversas PTA de unidad, consejo o distrito o el número de visitantes al capta.org. Estas estadísticas adicionales no permiten a nadie identificar los nombres de los miembros ni otra información personal.

A fin de proteger su información personal, PTA de California usa tecnología y procesos como la codificación, procesos de control de acceso, firewalls de red, seguridad física y otras medidas.

Organizaciones comunitarias, copatrocinio y coaliciones

Cooperación con otras organizaciones

Mejorar la comunidad es uno de los principales objetivos de la PTA. Esto se puede lograr por medio de la cooperación entre otras dependencias que se preocupan por el bien de la niñez en la comunidad.

Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA no deben cooperar de manera permanente con alguna dependencia. Las PTA pueden cooperar con una dependencia publicando y distribuyendo información sobre algún evento en las reuniones o en el boletín informativo.

Pueden cooperar con cualquier dependencia en algún proyecto especial cuyos propósitos y métodos sean consistentes con las políticas de la PTA. Si por algún motivo no se puede completar el proyecto durante la administración en que fue autorizado, la nueva administración debe revisarlo antes de su aprobación.

Pueden cooperar con cualquier dependencia por medio de los comités. No se debe nombrar a un el comité de cooperación permanente o continua. Un comité de cooperación se mantiene sólo durante el proyecto especial para el cual se creó.

El copatrocinio implica el desarrollo y el planeamiento de un evento con otros grupos, dependencias u organizaciones. Las PTAs deben participar activamente en cada forma de apoyo para garantizar que los objetivos y procedimientos sean de acuerdo con los Propósitos, las políticas básicas y los principios de la PTA. Si un evento requiere la firma de acuerdos contractuales, se deben definir, discutir y autorizar con claridad las obligaciones, las responsabilidades financieras y la responsabilidad civil. Para estar protegidos en caso de un accidente o de una demanda, cada grupo que es copatrocinado debe tener su propio seguro de responsabilidad civil. Antes de cualquier evento, toda la información impresa y la selección de oradores debe ser revisada y aprobada por la junta ejecutiva de copatrocinio de la PTA.

El derecho de los miembros de PTA de California a ser representantes oficiales de esta en relaciones públicas (incluyendo la publicación de nombres en papel con membrete de otras organizaciones) puede ser conferido sólo por la Junta de Directores o el presidente de PTA de California. Cualquier persona que preste servicios a otra organización como representante de PTA de California puede aceptar honorarios que se donarán a PTA de California.

Los fondos de la PTA no se pueden utilizar, sin la aprobación de la Junta de Directores de PTA de California, para cubrir los gastos de aquellos que han aceptado responsabilidades en comités con dependencias externas.

Coordinación con grupos comunitarios

La política de la PTA Nacional motiva la participación de las PTA en los grupos comunitarios. Es de suma importancia que las PTA sean parte de los consejos comunitarios que tengan objetivos similares a los de la PTA.

La unidad, consejo o distrito de la PTA debe asegurarse de que las reglas propuestas para proceder o los estatutos del grupo no entren en conflicto con los estatutos de la asociación.

Los grupos comunitarios con los que la PTA puede cooperar son aquellos que no están establecidos como grupos de acción ni que operan programas, sino que más bien obtienen información y desarrollan recursos al servicio de la niñez, la juventud y las familias de la comunidad. Las habilidades y las fortalezas de cada organización se pueden utilizar de manera eficiente para resolver problemas que requieran esfuerzos combinados y planeamiento en conjunto.

Cada organización representada en los grupos comunitarios conserva su propia identidad y no está comprometida a cumplir con funciones fuera de su campo de acción. La unidad de la PTA no se “une” a otra organización. La participación en estos grupos se hace por medio de un representante oficial de la PTA, quien debe informar a la PTA de las actividades del grupo, debe votar en asuntos de rutina de la

organización y debe actuar en asuntos de política bajo la dirección de la PTA que representa.

Muchos grupos comunitarios tienen presupuestos de operación para cubrir gastos del personal y otros gastos. Se deben respetar, de manera estricta, las políticas de la PTA en cuanto al uso legítimo de los fondos de la PTA. (Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas; El presupuesto; Financiamiento de programas en la escuela, Fig. F-1; capítulos de Finanzas y/o Formularios). El distrito de la PTA debe determinar una cantidad equitativa, que se puede presupuestar con base en los gastos del grupo comunitario. Todas las contribuciones a estos grupos requieren de la aprobación de la asociación.

Límites de la cooperación (condiciones que regulan el patrocino de grupos juveniles)

PTA de California considera de gran valor las actividades llevadas a cabo por grupos que sirven a los jóvenes.

Condiciones para el patrocinio

El refuerzo de las actividades que desempeñan los grupos juveniles se debe dar a través del apoyo moral y de la motivación, garantizándoles el liderazgo de un adulto, ayudándoles a conseguir un lugar para realizar sus reuniones y dándoles la oportunidad de que trabajen para la juventud. La PTA no asume ninguna obligación ni se hace responsable de las acciones de cualquier individuo que esté actuando como líder, como participante o en alguna otra posición del grupo patrocinado.

Un miembro de la junta ejecutiva del patrocinio de la PTA será el coordinador y representante de cualquier grupo juvenil patrocinado por esta asociación. La unidad local tiene ciertas responsabilidades hacia cualquier grupo cuyos propósitos estén relacionados con su programa. Debe tratar de despertar interés en la necesidad de que existan grupos juveniles, motivar la formación de dichos grupos y estimular el liderazgo.

La PTA no tiene obligación, de manera expresa o de otra manera, ni responsabilidad civil por la competencia, las acciones o las omisiones de cualquier individuo o individuos que sea o pueda llegar a ser un líder activo, participante o de cualquier otra forma, en cualquier organización o grupo patrocinado por la PTA.

La PTA no debe dar apoyo financiero a los grupos que patrocine, incluyendo el pago de cuotas individuales o la compra de uniformes o equipo. La PTA puede ayudar a encontrar actividades apropiadas de recaudación de fondos para grupos juveniles, ofreciéndoles publicidad a sus proyectos y reconociendo sus logros.

En caso de que sea necesario, la unidad puede votar a favor de la realización de un proyecto para recaudar fondos para poder entregarles artículos como equipo para el grupo, materiales para hacer manualidades o para campamento.

Para evitar malos entendidos y lograr una relación armoniosa entre el patrocinador de la PTA y el grupo juvenil, una copia de las condiciones que regulan el patrocinio debe adjuntarse o formar parte de todo acuerdo de patrocinio (Solicitud o renovación de la solicitud para el patrocinio de grupos juveniles, Formularios).

Grupos de Boy Scouts

PTA del estado de California continúa brindando su apoyo a los niños exploradores y las oportunidades estas actividades proveen a los jóvenes. Sin embargo, los Boy Scouts of America buscan el patrocinio de organizaciones locales patrocinadores que firman y la carta de solicitud anual incluye las siguientes responsabilidades para dichas organizaciones:

- Conducir el programa de exploradores de acuerdo sus propias políticas así como aquellas de los Boy Scouts.
- Incluir el programa de exploradores como parte de su programa general para los jóvenes y las familias.
- Nombrar un miembro de la organización para que coordine todas las operaciones de los exploradores en el sitio. Él o ella representará a la organización en el distrito de los exploradores y servirá como miembro con voto en el consejo de los Boy Scouts.
- Seleccionar a un comité de exploradores (con un mínimo de tres) entre padres y miembros de la organización, quienes examinarán y seleccionarán a los líderes exploradores locales.

Aunque una persona puede escoger ser voluntario con los Boy Scouts of America u otros grupos juveniles, PTA de California instruye a las unidades, consejos y distritos de la PTA A NO FIRMAR NINGUNA CARTA CONSTITUTIVA NI FORMULARIO DE PATROCINIO DE GRUPOS JUVENILES CON LOS BOY SCOUTS OF AMERICA, pues:

- Un representante de la PTA no puede comprometer a la PTA a los estatutos y otras regulaciones de los Boy Scouts of America.
- Los líderes locales de la PTA en general no tienen las capacidades para examinar ni seleccionar a los líderes locales de los exploradores.
- El programa de seguro de PTA de California no provee cobertura para un líder de la PTA que funja como representante del consejo de los exploradores ni para patrocinar otra organización.
- El programa de seguro de PTA de California no provee cobertura para las acciones de ninguna persona que funja como líder, participante ni en ninguna otra calidad en otra organización.

Otras organizaciones

Ninguna PTA se puede unir a otro grupo, ni estar de acuerdo en seguir los estatutos o políticas de ningún otro grupo. Algunas veces la asociación paga afiliaciones personales al presidente de la PTA o a algunos patrocinadores seleccionados por la afiliación de la PTA, pero es opcional.

Cómo unir, establecer y hacer que las coaliciones funcionen

La PTA es una organización cuyos miembros son hábiles, creativos e innovadores. Con base en cuidadosos estudios y en preocupaciones relacionadas con la niñez y con la juventud, la PTA ha tenido éxito trabajando en coaliciones e influyendo en los legisladores y en los encargados de tomar decisiones a nivel local, estatal o nacional.

Recientemente, la participación de la PTA en coaliciones (grupos que comparten objetivos similares) ha producido una acción política. No hace falta "inventar la rueda" o "hacerlo usted mismo"; las PTA forman coaliciones con la intención de aprovechar al máximo su potencial y tener así resultados exitosos.

Una coalición está formada por individuos que representan grupos que:

- Tienen posiciones similares.
- Comparten intereses comunes.
- Tienen interés por trabajar en equipo hacia una meta orientada a la acción.

La coalición puede ser permanente, una organización progresiva o una alianza temporal que se puede desintegrar una vez que se hayan logrado o abandonado las metas.

Las coaliciones unen grupos con intereses y objetivos similares para combinar sus esfuerzos, sus recursos y las destrezas individuales de sus miembros en un trabajo dirigido a una meta común y en la búsqueda de más apoyo para algún asunto, ya sea que este consista en una acción legislativa, el planeamiento y la puesta en práctica de un proyecto o la publicación y distribución de la información necesaria.

Si la coalición quiere hacer un informe que no es compatible con las políticas o posiciones de la PTA, la asociación debe votar para retirarse de la coalición. Luego de la votación, se debe enviar una carta formal al presidente de la coalición en la que se indique por qué la PTA no puede seguir siendo miembro.

Cómo unirse a una coalición

¿Existe ya una coalición que esté trabajando en la inquietud o asunto identificado? Si es así, discuta el asunto con la junta de la PTA. Si los miembros de la junta están de acuerdo en unirse a la coalición, reúnase con el(los) vocero(s) para revisar que las metas y la filosofía de la coalición sean consistentes con las de la PTA.

Contacte a los individuos clave de las organizaciones que ya pertenecen a la coalición. Infórmese más acerca de las actividades y los procedimientos específicos. Descubra qué tipo de participación se requiere. Comparta la información con los líderes de la PTA. Si sus reacciones son positivas, presente a los miembros de la PTA el tema de unirse a la coalición. Si los miembros de la PTA aprueban la participación, contacte al líder de la coalición, solicite que la PTA sea incluida e indique qué puede ofrecer su grupo.

Las PTA no forman coaliciones en las que tengan que pagar una cuota, si no más bien ofrecen sus servicios y motivan a sus miembros a compartir su tiempo y su talento y a ofrecer horas de voluntariado en el proyecto que se esté realizando.

Las PTA no contribuyen con el fondo general de la coalición, pero pueden destinar cantidades específicas para ayudar a cubrir los gastos de materiales y servicios postales. Los miembros de otros grupos participantes pueden estar facultados para contribuir financieramente a través de sus organizaciones. Las coaliciones le dan la bienvenida a la participación de la PTA porque reconocen que es una asociación que cuenta con una red permanente ideal para la comunicación y la organización.

Cómo formar las coaliciones

La PTA debe reunirse y discutir los beneficios de formar una coalición para definir a cuál organización aproximarse a fin de integrar a un comité de iniciativas:

- ¿Cuál es la contribución de la organización en el asunto?
- ¿La organización es respetada y reconocida dentro de la comunidad?
- ¿La PTA ha trabajado antes con la organización de manera exitosa?
- ¿Su estilo de administración y de liderazgo es compatible con el de la PTA?

Considere a cuáles grupos se pueden unir y participar como coalición: grupos de servicio comunitario, clubes, organizaciones religiosas o étnicas; asociaciones de negocios (cámara de comercio); grupos de derechos laborales y civiles; asociaciones educativas; organizaciones relacionadas con salud, seguridad, preparación en casos de emergencia, asuntos ambientales, etc.

Una varios grupos para discutir diferentes asuntos. Esto le da credibilidad y fortalece los esfuerzos de la PTA; siempre existirán las diferencias de opinión, pero el sentimiento de cooperación y afinidad entre los participantes es esencial para el éxito de cualquier coalición.

Obtenga la aprobación de la PTA para participar en la coalición.

Cómo hacer que la coalición tenga éxito

Los componentes clave de las coaliciones exitosas son la cooperación, la colaboración y la consideración. Al trabajar con otras organizaciones y agencias.

- Establezca un proceso para identificar las metas comunes.
- Asegúrese de que cada grupo mantenga su propia identidad y autonomía y de que sus intereses propios estén protegidos, ya que la colectividad de la coalición puede lograr objetivos que probablemente los grupos no hubieran logrado de manera individual.
- Tenga claro que no es necesario un consenso total en cada área antes de actuar.
- Lograr un equilibrio en los tipos de grupos participantes con el fin de promover una atmósfera acogedora, proporcionar un sentido de inclusión y fomentar la igualdad para la participación.
- Acepte y maneje las diferencias de valores, actitudes y estilos de comunicación.

Consejos para el éxito

Cuando las personas con buenas intenciones trabajan bien unidas, las metas mutuas se vuelven infinitamente más fáciles de alcanzar. Como representante de la PTA, trabaje de cerca con sus socios de la coalición para

- Planear reuniones y discusiones
- Asegurar de que todos entiendan lo que representa la PTA como defensor de los niños y adolescentes
- Alentar a cada organización a compartir sus capacidades, redes y recursos para lograr metas comunes
- Preparar en conjunto un “plan de acción” con los plazos y las fechas de finalización de cada fase del plan (Ver: Planes de Acción, Capítulo de Programas y de Formularios)

Estatutos

Acta de constitución: California Congress of Parents, Teachers and Students, Inc.

(Impreso para incluir las enmiendas del 13 de mayo de 1925, 26 de mayo de 1926, 4 de mayo de 1960, 30 abril de 1975, 5 de mayo de 1978 y 5 de mayo de 1982)

SEPAN TODOS POR ESTE DOCUMENTO:

Que nosotros, los abajo firmantes, en su mayoría ciudadanos y residentes del estado de California, en este día nos hemos asociado voluntariamente con el propósito de formar una sociedad según las leyes del Estado de California y por la presente adoptamos la siguiente acta de constitución y certificamos:

1) Que el nombre será CALIFORNIA CONGRESS OF PARENTS, TEACHERS AND STUDENTS, INC. (Modificado el 13 de mayo de 1925, aprobado por la Corte el 16 de noviembre de 1925 y el 5 de mayo de 1978)

2) Que los objetivos de su formación son desarrollar obras filantrópicas, educativas y de caridad; aceptar y administrar, según estos términos y condiciones, dotaciones, anualidades, testamentos, legados, reliquias, donaciones y contribuciones; eregir y construir y por consiguiente darle mantenimiento a un edificio o edificios para el uso y propósito del Congreso y sus miembros; comprar, adquirir y obtener por concesión, donación, testamento, arrendamiento o por otros medios, bienes muebles o inmuebles para los objetivos del Congreso y sus miembros; gravar con hipoteca, escritura de fideicomiso o por otros medios, sus bienes muebles o inmuebles así como firmar, emitir y entregar el o los pagarés y otros compromisos escritos relacionados con esto; prestar dinero o solicitar préstamos de dinero con o sin garantías; arrendar u otorgar contratos de arrendamiento con opción de compra de propiedades a su nombre; ejercitar éstas y otras facultades que sean propias y necesarias para llevar a cabo los propósitos anteriores y los negocios comunes y habituales de una organización del Estado como la que aquí se incorpora. (Modificado el 4 de mayo de 1960 y el 30 de abril de 1975).

3) Que la sede central para la transacción de los negocios de la corporación está localizada en el condado de Sacramento, California. (Modificado el 4 de mayo de 1960 y el 4 de mayo de 2007.)

4) Que los términos de existencia de dicha corporación son perpetuos. (Modificado el 4 de mayo de 1960.)

5) Dicha corporación está organizada según y de acuerdo con la *General Nonprofit Corporation Law of the State of California* (Ley General para las Corporaciones sin Fines de Lucro del Estado de California) y no poseerá acciones de capital ni tiene la intención de obtener ganancias pecuniarias, lucro o dividendos para sus miembros. Que ninguna parte de sus ingresos o recursos pasará al beneficio de ninguno de sus miembros o individuos, excepto en el caso de un individuo que indirectamente se pueda beneficiar de la remuneración recibida por realizar tareas administrativas específicas para el funcionamiento de la PTA. Que los bienes y propiedades de esta corporación están irrevocablemente dedicados a propósitos filantrópicos y de caridad, y que en caso de disolución de la organización o renuncia por parte de sus miembros, estos no pasarán como beneficio de ninguna persona, sino que se distribuirán al *National Congress of Parents and Teachers* (Congreso Nacional de Padres y Maestros) o al Estado de California. (Modificado el 4 de mayo de 1960 y el 5 de mayo de 1978.)

6) Que el número de directores no será menor a 13 (trece) ni mayor a 16 (dieciséis), con el número exacto de directores a ser fijado, dentro de los límites especificados, mediante aprobación de sus miembros, en la forma establecida por los estatutos. (Modificado el 26 de mayo de 1926, el 30 de abril de 1975 y el 5 de mayo de 1982.) Además, que los nombres y las residencias de los directores designados para el primer año y que prestarán servicio hasta la elección y calificación de tales oficiales, son los siguientes:

Sra. Ewing, 70 E William St., San José, California
Sra. Sheehan, 117 Alpine Terrace, San Francisco
Sra. Painter, 2209 Ward St., Berkeley
Sra. Dale, Mountain View
Sra. Cross, 604 Benton St., Santa Rosa
Sra. Bradford, 1550-39 St., Sacramento
Sra. Dorsey, 435 So. 10th St., San José
Sra. Bates, 3584 Grim Ave., San Diego
Sra. Goodale, Anaheim, California
Sra. Gray, Los Ángeles

7) Que estas cláusulas se archivan bajo la autoridad otorgada en la convención anual del Congreso de Padres y Maestros de California, Inc., debida y regularmente reunida, llevada a cabo en Stockton, Estado de California, el 9 de mayo de 1923; y que los directores nombrados en esta acta de constitución fueron escogidos por voto en la convención.

8) Que tales actos se llevaron a cabo en conformidad con la constitución y los estatutos del Congreso de Padres y Maestros de California, Inc.

EN FE DE LO CUAL, nosotros, la Presidenta y la Secretaria del citado Congreso de Padres y Maestros de California, Inc., a continuación firmamos y sellamos el día nueve de mayo de mil novecientos veintitrés.

Sra. Ewing, Presidenta (sello)

Sra. Sheehan, Secretaria (sello)

La Secretaría de Estado del Estado de California ha archivado y aceptado el Acta de Constitución original y todas sus modificaciones. Además, se han presentado copias certificadas ante el Secretario del Condado de Los Ángeles.

Se archivan copias en la oficina estatal del Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California, Inc.

Estatutos del California Congress of Parents, Teachers, and Students, Inc. (Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California, Inc.)

(Según enmiendas, mayo de 2019)

ARTÍCULO I — Nombre

El nombre de esta corporación es California Congress of Parents, Teachers, and Students, Inc., una filial del Congreso Nacional de Padres y Maestros. Se la conoce también como PTA de California y así se la llamará en estos estatutos.

Más adelante, en estos estatutos, cuando se use el término "PTA local" para referirse a una unidad local, este designará también a una PTSA donde exista alguna.

ARTÍCULO II — Propósitos

Sección 1. Los propósitos de la PTA de California, al igual que los de la PTA Nacional, son:

a. Promover el bienestar de los niños y jóvenes en el hogar, la escuela, la comunidad y los sitios religiosos donde se congregan;

b. Mejorar la calidad de vida en el hogar;

c. Abogar por leyes que promuevan la educación, la salud física y mental, el bienestar y seguridad de los niños y jóvenes;

d. Promover la colaboración y la participación de las familias y educadores en la educación de los niños y jóvenes;

e. Involucrar al público en los esfuerzos unidos para asegurar el bienestar físico, mental, emocional, espiritual y social de todos los niños y jóvenes; y

f. Abogar por la responsabilidad fiscal en relación con dinero de los impuestos públicos en la financiación de la educación pública.

Sección 2. Los propósitos de la PTA Nacional y la PTA de California se promueven a través de la promoción y educación en colaboración con padres, familias, maestros, educadores, estudiantes, y el público; se desarrollan mediante conferencias, comités, proyectos y programas; se rigen y están calificados por las políticas básicas establecidas en el Artículo III.

Sección 3. La corporación está organizada exclusivamente con propósitos de beneficencia, científicos, literarios o educacionales, en el sentido de la Sección 501(c)(3) del Código Tributario o la Sección correspondiente de cualquier futuro código tributario federal (de aquí en adelante llamado "Código Tributario").

ARTÍCULO III — Políticas básicas y principios

Las siguientes son las políticas básicas y principios de la PTA de California, al igual que las de la PTA Nacional:

a. La organización será no comercial, no sectaria y no partidaria.

b. La organización trabajará para involucrar y empoderar a los niños, familias y educadores dentro de las escuelas y las comunidades para ofrecer una educación de calidad para todos los niños y los jóvenes, y buscará participar en el proceso de toma de decisiones para influir las políticas de la escuela, y abogar por los asuntos que afectan a los niños, reconociendo que la responsabilidad legal de tomar decisiones ha sido delegada por las personas a las juntas de educación, las autoridades estatales de educación y las autoridades locales de educación.

c. La organización trabajará para promover la salud y el bienestar de los niños y los jóvenes y se dedicará a promover la colaboración entre los padres, las escuelas y la comunidad en general.

d. El compromiso con la inclusión y la equidad, el conocimiento de la PTA y la experiencia profesional serán los principios rectores para el servicio en la PTA del Estado de California y la PTA Nacional.

e. Ninguna parte de los ingresos netos de la organización redundará en beneficio de sus miembros, directivos, fideicomisarios, funcionarios u otras personas particulares, ni será distribuida entre ellos, con la excepción de que la organización esté autorizada y tenga poderes para pagar una compensación razonable por los servicios prestados, y de hacer pagos y distribuciones en fomento de los propósitos expuestos en el Artículo II.

f. No obstante lo dispuesto en estos artículos, la organización no llevará a cabo ninguna otra actividad no permitida (i) para organizaciones exentas del impuesto federal sobre la renta según la Sección 501(c)(3) del Código Tributario, o (ii) para organizaciones que reciben contribuciones que son deducibles según la Sección 170(c)(2) del Código Tributario.

g. En caso de disolución de esta organización, después de pagar o hacerse cargo de las deudas y de las obligaciones de la organización de manera adecuada, los activos restantes serán distribuidos a uno o varios fondos, fundaciones u organizaciones sin fines de lucro que hayan establecido su condición de exención tributaria según la Sección 501(c)(3) del Código Tributario, y cuyos propósitos concuerden con los de la PTA Nacional.

h. La organización o los miembros en su condición oficial, no deberán, directa ni indirectamente, participar ni intervenir (de ninguna manera, incluyendo la publicación o distribución de declaraciones) en ninguna campaña política, ni a favor ni en contra de ningún candidato a un cargo público, ni dedicar más que una parte no significativa de sus actividades al intento de influenciar la legislación con propaganda o por otros medios.

i. La organización o los miembros en su condición oficial, no deberán dar su apoyo a una entidad comercial ni participar en actividades que no tengan relación con la promoción de los propósitos de la organización.

j. La organización no deberá afiliarse a otras organizaciones, excepto a aquellas organizaciones internacionales, nacionales o estatales que apruebe PTA de California. PTA de California o cualquiera de sus divisiones, puede cooperar con otras organizaciones y dependencias relacionadas con el bienestar de la niñez, pero un representante de la PTA o PTSA no deberá entrar en compromisos que aten al grupo que representa.

ARTÍCULO IV — Organizaciones constituyentes

Sección 1. Las organizaciones que constituyen la PTA de California incluyen a las unidades, consejos y distritos de la PTA.

a. La Junta Estatal de Directores será responsable de la organización y la acreditación de las organizaciones que constituyen la PTA de California y de presentar las solicitudes para el Número de Identificación de Empleador (EIN, por sus siglas en inglés) ante el Servicio de Impuestos Internos, como "subordinadas" (organizaciones constituyentes) (carta de exención fechada el 18 de noviembre de 1943), bajo el nombre de "Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de la PTA de California, Inc.", como se expresa más adelante.

b. La Junta Estatal de Directores puede retirar la cédula de cualquier organización constituyente por la falta de pago del total de las cuotas per cápita recolectadas y/o las primas de seguro; por cometer actos contrarios a los propósitos declarados, los estatutos, las políticas, los procedimientos o los programas de la PTA Nacional y/o la PTA de California; al no cumplir con los requisitos de declaración de impuestos e información legales de las agencias del gobierno federal o estatal durante tres períodos consecutivos, o a solicitud de la organización constituyente como se dispone en estos estatutos.

Sección 2. El acta de organización incluye:

a. los estatutos de dicha organización, y

b. el certificado de registro del acta de constitución (en los casos en que la organización sea una sociedad) o del acta de asociación bajo cualquier nombre (en los casos en que la organización exista como una asociación no incorporada como sociedad).

Sección 3. Los propósitos, principios y las políticas básicas de la PTA Nacional deberán ser también, en todos los casos, los mismos propósitos, principios y políticas básicas de cada organización constituyente.

Sección 4. Cada organización constituyente adoptará estatutos para el gobierno de la organización, luego de su aprobación por la PTA de California. Estos estatutos deberán estar conformes con los estatutos de la PTA Nacional o la PTA de California. Los estatutos deberán incluir un artículo sobre enmiendas y disposiciones para establecer el quórum.

Sección 5. Cada funcionario o miembro de la junta de una organización constituyente será miembro de una PTA local.

Sección 6. Ningún miembro de la PTA podrá brindar sus servicios como miembro votante de una organización constituyente en el consejo, distrito y en la PTA local, y en los niveles regional, estatal o nacional, mientras sea un empleado pagado por dicha organización constituyente o bajo contrato con ella.

Sección 7. Los miembros de la comisión de nominaciones de funcionarios de una organización constituyente serán elegidos por los afiliados, la Junta Ejecutiva o la junta directiva.

Sección 8. Los estatutos de todas las organizaciones constituyentes prohibirán la delegación del voto. Se permite la votación electrónica, durante una reunión, de acuerdo con las Reglas Permanentes que rigen las reuniones electrónicas y la votación con boleta electoral electrónica.

Sección 9. Cada organización constituyente incluirá en sus estatutos las disposiciones correspondientes a las disposiciones de los estatutos de la PTA de California identificadas aquí con tres estrellas (***).

Sección 10. La adopción de una enmienda a cualquier disposición de los estatutos de la PTA de California identificada con tres estrellas, entrará a regir automáticamente y sin el requisito de una acción posterior por parte de las organizaciones constituyentes, para enmendar correspondientemente los estatutos de cada organización constituyente. No obstante el carácter automático del proceso de enmienda, la organización constituyente incorporará prontamente dichas enmiendas a sus respectivos estatutos.

Sección 11. Los estatutos de cada organización constituyente deberán ser revisados anualmente y actualizados al menos cada cinco años por el comité de estatutos de la organización constituyente. Antes de su adopción, todas las enmiendas propuestas, acompañadas de los estatutos de una organización constituyente, deberán ser presentadas y aprobadas por el parlamentario estatal.

Sección 12. Los libros y los registros financieros de cada organización constituyente serán auditados semestralmente por el auditor de la organización y se debe enviar una copia de informe de auditoría que se haya adoptado a través de los canales.

ARTÍCULO V — Organización estatal

Sección 1. La PTA de California adoptará los estatutos y otras disposiciones de la organización si están conformes con los estatutos de la PTA Nacional.

Sección 2. La adopción de una enmienda a cualquier disposición de los estatutos de la PTA Nacional, que se requiera para todas las organizaciones constituyentes, entrará a regir automáticamente y sin el requisito de una acción posterior por parte de la PTA de California para enmendar correspondientemente los estatutos. La PTA

de California incorporará prontamente dichas enmiendas a sus propios estatutos.

Sección 3. Los estatutos de la PTA de California y todas sus enmiendas estarán sujetos a la aprobación de la comisión de estatutos de la junta directiva de la PTA Nacional.

Sección 4. La PTA de California es responsable del cumplimiento de los estatutos de la PTA Nacional y los estatutos de la PTA de California, por parte de las PTA locales, de consejos y distritales dentro de su área. Las disposiciones de los estatutos de la PTA de California relativas al retiro de la cédula de una PTA local (y la terminación de su condición como unidad de la PTA), deberán ir a la par de las disposiciones de los estatutos de la PTA Nacional que se refieren al retiro, por parte de la PTA Nacional, de la cédula de la PTA de California como filial de la PTA Nacional.

Sección 5. La PTA de California llevará los libros contables y los registros permanentes necesarios para determinar el ingreso bruto, los ingresos y los pagos de la organización, incluyendo, específicamente, la cantidad de PTA locales en su área, la porción nacional de las cuotas de afiliación recolectadas por dichas PTA locales, los montos de tales cuotas recibidos por la PTA de California, y los montos de las cuotas remitidos a la PTA Nacional.

ARTÍCULO VI — PTA y PTSA locales

Sección 1. Las PTA locales se deberán organizar y acreditar según la autoridad de la PTA estatal del área donde la PTA local funciona, conforme a las normas y regulaciones establecidas en los estatutos de la PTA estatal, y que no contradicen los estatutos de la PTA Nacional. La PTA estatal emitirá a cada PTA local de su área, una cédula apropiada como evidencia de la acreditación de la organización.

Una PTA local acreditada es aquella que:

a. Respeta los propósitos y políticas básicas de la PTA.

b. Remite la porción nacional de las cuotas a través de la PTA estatal, para que llegue a la oficina nacional en las fechas designadas por la PTA Nacional.

c. Tiene estatutos aprobados de acuerdo con los procedimientos de cada estado.

d. Cumple con otros criterios que puede ordenar individualmente la PTA estatal.

Sección 2. Una PTA local acreditada en California es aquella que también:

a. Paga las cuotas y apoya activamente todas las filiales de la PTA Nacional y estatal.

b. Paga las primas de seguro a la PTA Estatal o a su designado autorizado;

c. Está compuesta de no menos de quince (15) miembros, de los cuales tres (3) deberán desempeñarse en las oficinas como presidente, secretario y tesorero, respectivamente; y

d. Cumple con la declaración de impuestos requisito legal de las agencias gubernamentales estatales y federales; y

e. Completa un Informe Financiero Anual y Auditorías semestrales.

Sección 3. Cada PTA local llevará los libros contables y los registros permanentes necesarios para determinar el ingreso bruto, los ingresos y los pagos de la organización, incluyendo, específicamente, la cantidad de sus miembros, las cuotas recolectadas de sus miembros y los montos de las cuotas remitidos a la PTA Nacional. Tales libros contables y registros estarán disponibles, en cualquier momento razonable, para la inspección por parte de un representante autorizado de la PTA de California.

Sección 4. La cédula de una PTA local está sujeta al retiro, y la condición de tal organización como una unidad de la PTA está sujeta a la terminación, mediante el voto de dos tercios (2/3) de la Junta de Directores, en la forma y bajo las circunstancias que establecen los estatutos de la PTA estatal.

Sección 5. Si la PTA estatal retira la cédula a una PTA local, esta tiene la obligación de:

a. Ceder y entregar todos sus libros, registros, activos y propiedades a la PTA estatal, a la dependencia que designe la PTA estatal o a otra PTA local organizada según la autoridad de la PTA estatal.

b. Cesar en el uso y desistir de volver a usar cualquier nombre que implique o dé la connotación de relación con la PTA Nacional o la PTA estatal, o de su condición de organización constituyente de la PTA Nacional.

c. Llevar a cabo prontamente, bajo la supervisión y la dirección de la PTA estatal, las acciones necesarias o deseables con el propósito de disolver dicha PTA local.

Sección 6. Cada funcionario o miembro de la junta de una PTA local, será un miembro de dicha PTA local.

Sección 7. Solamente los miembros de una PTA local que han pagado sus cuotas de afiliación del año en curso, pueden participar en los negocios de esa asociación.

Sección 8. Cada PTA local recolectará las cuotas de sus miembros y remitirá una porción de dichas cuotas a la PTA de California, como se establece al respecto en el Artículo VII.

Sección 9. Una unidad que no esté al día debido a la falta de pago de las cuotas deberá ser notificada por escrito antes del 1º de marzo por la PTA Estatal. Si la unidad aún no está al día para el 31 de marzo, la fecha designada por la PTA del Estado de California, se le retirará su carta constitucional.

Una unidad que no esté acreditada por otros motivos que no son la falta de pago de las cuotas, será notificada por escrito y se le retirará la cédula, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Junta de Directores de la PTA estatal.

Sección 10. Si la PTA estatal le retira la cédula, la PTA local está legalmente obligada a cesar en el uso y

desistir de volver a usar su Número de Identificación de Empleador (EIN) del IRS como una organización constituyente bajo el Número de Excepción Grupal otorgado a la PTA de California.

Sección 11. Al retirar la credencial a una unidad de la PTA o PTSA, la PTA estatal tendrá el derecho de recolectar y transferir todos los fondos, incluyendo los fondos depositados por la PTA o PTSA en una institución financiera, sobre los cuales la PTA o PTSA o sus funcionarios tienen o tenían autorización de firma o control.

Sección 12. Antes de ser aceptada por la Junta de Directores estatal, cada nueva unidad deberá presentar sus estatutos al parlamentario de la PTA estatal para su aprobación y los documentos organizacionales a la oficina de la PTA para su trámite. Las cuotas per cápita deben haberse recibido en la oficina de la PTA estatal. Para aceptar una nueva unidad, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de la Junta de Directores estatal.

Sección 13. El privilegio de presentar mociones, debatir y votar en las reuniones de la unidad local, se limitará a los miembros de la asociación que estén presentes, cuyas cuotas hayan sido pagadas y que hayan pertenecido a la asociación desde, al menos, treinta (30) días antes. El privilegio de desempeñar un cargo se limitará a los miembros de la asociación cuyas cuotas hayan sido pagadas y que hayan pertenecido a la asociación desde, al menos, treinta (30) días antes de las nominaciones.

Sección 14. Cada PTA o PTSA local requerirá de dos firmas en todos sus cheques. Están autorizados para firmar cualesquiera dos funcionarios de los siguientes: el presidente, el tesorero u otro funcionario electo que no sea el secretario ni el auditor. Los firmantes autorizados no tendrán relación de parentesco ni matrimonio ni deberán residir en el mismo hogar.

Sección 15. Cada PTA o PTSA local requerirá que las personas que cuentan dinero en efectivo o cheques no tengan relación de parentesco o matrimonio, ni vivan en la misma casa.

ARTÍCULO VII — Afiliación y cuotas

Membresía a la PTA en todos los niveles debe estar disponible, sin discriminación, a cualquier persona que crea y apoye la misión, propósitos y principios de la PTA del Estado de California y la PTA Nacional y cumpla con otros requisitos de membresía según lo prescrito en las normas de funcionamiento y que pague las cuotas según lo requerido en estos estatutos.

Sección 1. Toda persona que es miembro de una PTA local es, en virtud de ese hecho, miembro de la PTA Nacional y de la PTA de California, las cuales acreditan a dicha PTA local, y tiene el derecho a todos los beneficios de dicha afiliación.

Sección 2. La afiliación en cada PTA local se hará disponible por dicha PTA local, sin tomar en consideración la raza, el color, el credo ni el origen nacional.

Sección 3. Cada PTA local conducirá la afiliación anual de sus miembros, pero puede admitir la afiliación de personas en cualquier momento.

Sección 4. Cada miembro de una PTA local pagará las cuotas anuales de dicha organización que establezca la misma organización. El monto de dichas cuotas incluirá la porción pagadera a la PTA estatal (la “porción estatal”) y la porción pagadera a la PTA Nacional (la “porción nacional”).

Sección 5. La porción de la PTA nacional, tal como lo recomienda la junta directiva y aprobado por el voto de dos terceras partes (2/3) del cuerpo elector en la convención anual de la PTA nacional será de dos (2) dólares con veinticinco centavos ($2.25) por año.

Sección 6. La porción de la PTA de California es de dos (2) dólares de cada cuota de afiliación anual.

Sección 7. Sus carteras nacionales y actuales serán pagadas por una PTA local pero serán pagadas por la PTA de California después de recibir los canales de financiación más actualizados mensualmente. Para que las asociaciones se mantengan al día, las porciones de las cuotas per cápita estatales y nacionales de se remitirán a la PTA Estatal antes del 1º de diciembre, la fecha de vencimiento designada por la PTA estatal. La representación de la unidad a su conveniencia, como se establece en el Artículo XV, Sección 5, se basará en las cuotas totales por par reciclable de la PTA de California antes del 31 de marzo.

Sección 8. La PTA de California debe enviar mensualmente a la PTA Nacional los montos que le pertenecen.

Sección 9. En estos estatutos, la referencia a “miembro” o a “miembros” no constituye a ninguna persona como “miembro” con el significado que le da la Sección 5056 del Código de Corporaciones de California. Para los propósitos de la Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro, el término “miembro” incluye la Junta de Directores de la PTA de California (como se expone en el Artículo X - Junta de Directores).

ARTÍCULO VIII — Funcionarios

Sección 1. Los funcionarios de la PTA de California serán el presidente, el presidente electo, siete (7) vicepresidentes, el secretario, el tesorero, el parlamentario y el director legislativo.

Sección 2. Estos funcionarios serán electos cada dos años, en los años impares, excepto el cargo de presidente. El presidente electo sucederá automáticamente en el cargo de presidente. El parlamentario y el director legislativo serán designados cada dos años por el presidente y sujetos a la ratificación por la Junta de Directores. El plazo del cargo será del 1 de julio al 30 de junio o hasta que sean elegidos sus sucesores.

Sección 3. Ninguna persona será elegible para ocupar un cargo de elección estatal antes de tener dos años de servicio en la Junta Estatal al tiempo de asumir el cargo. De este tiempo, al menos un año de servicio habrá sido prestado durante los dos años anteriores a la elección. Para ser elegible para el cargo de presidente electo, una persona debe haber servido al menos un período en la

Junta Directiva. Este período no se limita al que antecede inmediatamente a las elecciones.

Ninguna persona podrá desempeñarse en el mismo cargo por dos períodos consecutivos y ninguna persona podrá desempeñarse en más de un cargo simultáneamente. Una persona que se haya desempeñado por dos períodos consecutivos como funcionario estatal electo no será elegible a otro cargo de elección hasta que expire al menos un plazo. Esta disposición no se aplicará a los cargos de presidente ni de presidente electo. Una persona que ocupa un cargo antes de que termine el período, es apta para su elección en el mismo cargo o su elección en cualquier otro cargo, si su período de servicio fue de la mitad de un período o menos.

Sección 4. Todo funcionario de la PTA estatal será miembro de alguna PTA local en California.

Sección 5. Todo funcionario de la PTA estatal actuará con tal condición en la Junta de Directores y en la junta directiva.

ARTÍCULO IX — Obligaciones de los funcionarios

Sección 1. El presidente presidirá todas las reuniones; designará cada dos años al parlamentario, al director legislativo, a los presidentes de las comisiones habituales, a los comisionarios, a los defensores legislativos y a los consultores, sujetos a la ratificación de la Junta de Gerentes; actuará como un miembro ex oficio de todos los comités, excepto los comité[s] de nominaciones y de auditoría; preparará el informe anual estatal requerido por la PTA Nacional; y realizará cualquier otra tarea que se requiera para el cargo. El presidente puede crear y designar las comisiones especiales que sean necesarias, sujetas a la ratificación de la Junta de Directores. El presidente puede convocar una reunión de la Junta de Directores, o de la junta directiva, en cualquier momento que considere necesario, y debe convocar dichas reuniones por escrito mediante una solicitud de quórum.

Cuando el presidente lo hace por escrito, o la junta directiva mediante el voto afirmativo de dos tercios, declara que el presidente no tiene capacidad para ejercer la potestad y las obligaciones de su cargo, tal potestad, obligaciones y los privilegios de dicho cargo serán asumidos inmediatamente por el presidente electo como presidente en ejercicio. El presidente será restituido en su puesto luego de su declaración por escrito de que no existe ninguna incapacidad, con el voto concurrente afirmativo de dos tercios de la junta directiva. Si la junta directiva no concurre con la solicitud del presidente, la declaración escrita del presidente será referida a la Junta de Gerentes en su siguiente reunión programada para su resolución y puede ser aprobada mediante una votación de dos tercios.

Sección 2. El presidente electo será un ayudante del presidente. Ante la ausencia del presidente, el presidente electo asumirá las obligaciones del presidente. Ante la ausencia del presidente electo, los vicepresidentes, en el orden correspondiente, asumirán las obligaciones del presidente. El orden y las obligaciones de los vicepresidentes serán determinados por la Junta de Gerentes y se anotará en las Normas y procedimientos vigentes. Los vicepresidentes se desempeñarán como presidentes de las comisiones.

Sección 3. Será el deber del secretario llevar un informe exacto de todas las reuniones; estar preparado para leer las actas de cualquier reunión de los últimos dos años, cuando se le solicite; y presentar todos los registros a la oficina de la PTA estatal.

Sección 4. El tesorero será responsable de los fondos y los valores del Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California, Inc., y se encargará de que se lleve un informe completo y exacto de los ingresos y gastos en los libros pertenecientes a la organización. El tesorero deberá rendir una declaración por escrito a la Mesa Directiva de Gerentes en cada reunión y preparará o pedirá que se prepare un Informe Financiero Anual para reportar la situación financiera de la organización, en cual deberá ser sometido a auditoría.

Todos los fondos y los valores se depositarán a nombre del Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California, Inc., en los bancos o con otros depositarios aprobados por la junta directiva. Se requerirán dos firmas en todos los cheques girados contra cuentas corrientes bancarias o en los retiros de cuentas de ahorros, y en las autorizaciones de transacciones con valores. Las siguientes siete personas serán signatarios autorizados: el presidente, el presidente electo, el tesorero, vicepresidente para eventos especiales, director ejecutivo y otros dos funcionarios elegidos que residan en la proximidad de la oficina de la PTA estatal.

Sección 5. Será el deber del parlamentario asistir a todas las reuniones de la PTA estatal y aconsejar sobre el procedimiento parlamentario, cuando se le solicite. Instruirá al comité de nominaciones y a la junta de elecciones. El parlamentario tendrá todos los derechos y privilegios de la afiliación, incluyendo el derecho a presentar mociones, debatir y votar.

Sección 6. El director legislativo será el responsable de implementar el programa de legislación de la PTA estatal y coordinará la red de miembro a miembro de la PTA Nacional.

ARTÍCULO X — Junta de directores

Sección 1. Habrá una Junta de Directores integrada por los funcionarios, el director legislativo, el ex presidente anterior, los presidentes de las comisiones habituales, los comisionarios, los defensores legislativos, los presidentes de los distritos y todos los miembros de la Junta de la PTA Nacional que residen en California.

A un vicepresidente del distrito de la PTA o a un representante electo se le otorgará el derecho al voto en la Junta de Directores cuando esté representando oficialmente al distrito de la PTA en ausencia del presidente.

Sección 2. Todo miembro de la Junta de Directores será miembro de una PTA local en el estado de California.

Sección 3. Habrá una Junta Consultiva constituida por no menos de siete (7) miembros aprobados por la Junta de Directores.

Sección 4. El presidente, la junta directiva y los presidentes de los distritos de la PTA se reunirán para ratificar todas las designaciones antes de la primera reunión de la Junta de Directores.

Sección 5. La Junta de Directores administrará los asuntos de la PTA estatal, excepto el de modificar cualquier acción de los delegados ante la convención anual. Todas las vacantes de los cargos serán llenados por la Junta de Directores.

Sección 6. La Junta de Directores se reunirá en el lugar y a la hora convenientes para la mayoría de sus miembros, en las fechas y con la frecuencia que determine la Junta de Directores. El quórum será de veinticinco (25) miembros.

Sección 7. Los miembros de la Junta de Directores pueden participar en y actuar en cualquier reunión de un comité o comisión de la PTA de California vía teleconferencia con lo que todos los miembros del comité o comisión que participan en la reunión se comunicarán entre sí a la vez. La participación en dicha reunión constituirá asistencia y presencia personal en la reunión. Se establecerá el quórum pasando lista e identificando a cada miembro individual de la comisión o el comité.

Sección 8. La Junta de Directores determinará el lugar de trabajo de la PTA estatal.

Sección 9. Cuando una persona deja de ocupar el cargo que le confiere la potestad de ser un miembro de la Junta de Directores, automáticamente cesa de ser miembro de la Junta de Directores y es relevada de todas las obligaciones y responsabilidades inherentes a dicha afiliación.

Sección 10. Cada miembro de la Junta de Directores entregará a su sucesor (o a la oficina de la PTA estatal) todos los libros, registros y documentos bajo su custodia en virtud de su cargo o condición de directivo, a más tardar quince (15) días después de finalizar en el cargo. Todos los fondos serán devueltos a la oficina de la PTA estatal.

Sección 11. La Junta de Directores puede crear las comisiones especiales que considere necesarias.

Sección 12. La Junta de Directores será responsable de la administración del Programa de Premio Honorífico al Servicio, incluyendo la adopción de normas y reglamentos sobre la entrega de los premios.

ARTÍCULO XI — Junta directiva

Sección 1. La Junta de Directores de esta corporación estará formada por oficiales electos de la PTA Estatal, el parlamentario, el director de legislación y el presidente de los presidentes de distrito de la PTA. El Director Ejecutivo tiene derecho a asistir y participar en todas las reuniones de la Junta de Directores, excepto cuando la Junta entre en sesión ejecutiva, pero no tendrá poder de voto.

Sección 2. Luego de la elección de los funcionarios, la junta directiva deberá:

a. determinar las comisiones habituales que se consideren necesarias, y
b. disponer sobre la composición de las comisiones.

Sección 3. La Junta de Directores de esta corporación se reunirá antes o durante cada reunión ordinaria de la Junta de Gerentes, o en una sesión especial convocado por el presidente, o mediante una solicitud por escrito firmada por un quórum de la Junta y presentada ante el secretario. Se debe enviar una notificación por escrito de la hora establecida para la reunión especial a todos los directores al menos cuatro (4) días antes de la reunión por correo postal de primera clase o por al menos 48 horas de anticipación cuando se avise mediante un sistema de mensajería de voz y transmisión electrónica. El presidente fijará la hora y el lugar de las reuniones extraordinarias de la junta directiva. La mayoría de la junta directiva conformará el quórum.

Sección 4. Los directores pueden participar y actuar en cualquier reunión de la Junta Directiva a través de teleconferencias o comunicación por pantalla de video electrónico utilizando equipo con el cual todos los directores que participan en la reunión pueden comunicarse entre sí al mismo tiempo. La participación en dicha reunión constituirá asistencia y presencia personal en la reunión. Se establecerá el quórum pasando lista e identificando a cada director.

Sección 5. La junta directiva de esta corporación llevará a cabo todas las transacciones de negocios relacionados con la PTA estatal como sociedad incorporada y cumplirá con las obligaciones de la Junta de Directores en el período entre las reuniones y cualesquiera otras obligaciones que de ella pueda requerir la convención, o por la Junta de Directores, siempre que la acción de la junta directiva no esté en conflicto con la de la Junta de Directores.

La junta directiva dará un informe a la Junta de Directores en cada reunión y podrá hacer recomendaciones a la Junta de Directores, comisiones o comisionarios de la Junta de Directores o a los miembros de la Junta, con el fin de hacer expeditas las transacciones de negocios.

Sección 6. La junta directiva empleará a un director ejecutivo y otros empleados que considere necesarios para llevar a cabo el trabajo de la PTA estatal.

Sección 7. Cualquier funcionario o comisionario elegido o designado, puede ser removido de su puesto mediante el voto afirmativo de dos tercios (2/3) de la junta directiva, aplicando el debido proceso, cuando la junta directiva considere que dicha remoción será en el mejor interés de la PTA estatal.

Sección 8. Ausencia de responsabilidad civil de los directores y de ciertos funcionarios.

a. No responsabilidad de los Directores y de ciertos Oficiales y Directores Voluntarios. De acuerdo con la Sección 5239 de la Ley de Corporaciones de Beneficio Público sin Fines de Lucro del Estado de California, no habrá responsabilidad personal ante un tercero por parte de un director voluntario o presidente voluntario, presidente electo, vicepresidente, secretario, tesorero, director de legislación o parlamentario de la PTA Estatal (la "corporación") causado por el acto u omisión negligente del director u oficial en el desempeño de las funciones de esa persona como director o

funcionario, si se cumplen todas las condiciones siguientes

(1) El acto o la omisión corresponde al ámbito de las obligaciones del director o funcionario.

(2) El acto o la omisión fue cometido de buena fe.

(3) El acto o la omisión no fue precipitado, cruel, intencional o excesivamente negligente.

(4) La corporación ha cumplido con los requisitos de la subsección (b) más adelante.

Esta limitación en la responsabilidad civil de un director o funcionario voluntario no limita la responsabilidad de la corporación por los daños causados por actos u omisiones de un director voluntario o un funcionario voluntario, ni elimina la responsabilidad de un director o funcionario como se establece en la Sección 5233 o 5237 de la Ley de las Organizaciones de Beneficencia sin Fines de Lucro del Estado de California, en cualquier acción o proceso interpuesto por la Procuraduría General.

b. Requisito para obtener el seguro de responsabilidad civil. Con el fin de obtener el beneficio pleno de la limitación de responsabilidad expuesta en la subsección (a) anterior, la corporación y los directores harán todos los esfuerzos razonables de buena fe para obtener el seguro de responsabilidad civil en la forma de una póliza de responsabilidad civil general para la corporación o una póliza de responsabilidad civil para el director o funcionario.

c. Directores y funcionarios pagados. Cualquier director o funcionario que recibe una compensación de la corporación por actuar en su condición de director o de funcionario, según el caso, no tendrá ninguna responsabilidad civil basada sobre el alegato de falta de cumplimiento de las obligaciones de la persona como director, incluyendo, sin limitar la generalidad de lo antedicho, cualesquiera acciones u omisiones que excedan o frustren el propósito público o de beneficencia al que está dedicada la corporación y sus activos, (i) siempre y cuando tal director o funcionario pagado cumpla con lo dispuesto en la Sección 9 de estos estatutos y (ii) excepto lo que se dispone en la Sección 5233 de la Ley de las Organizaciones de Beneficencia sin Fines de Lucro del Estado de California.

Sección 9. Indemnización por litigio. La corporación acuerda, por este medio, ejercitar la potestad de indemnizar a cualquier persona que fue o es una parte, o está conminada a ser parte de algún proceso por razón del hecho de que dicha persona es o fue un director, funcionario, empleado u otro agente (como se define en la Sección 5238 de la Ley de Organizaciones de Beneficencia sin Fines de Lucro del Estado de California) de la corporación, en toda la extensión permitida por las disposiciones de la mencionada Sección 5238 en relación con la potestad de una corporación de indemnizar a tal persona. El monto de dicha indemnización será tanto como determine y encuentre razonable la junta directiva o, si se requiere de acuerdo a la mencionada Sección 5238, el monto de dicha indemnización será tanto como determine y encuentre razonable la corte.

Sección 10. Política de personas interesadas/conflicto de intereses. De acuerdo a la Sección 5227 de la Ley de Organizaciones de Beneficencia sin Fines de Lucro del Estado de California, un máximo del cuarenta y nueve por ciento (49%) de los directores que se desempeñan en la junta pueden ser “personas interesadas”. Para los propósitos de esta sección, por “personas interesadas” se entiende (i) una persona actualmente pagada por la corporación, por los servicios prestados durante los últimos doce (12) meses, ya sea como empleado de tiempo completo o de medio tiempo, contratista independiente o de otra manera, excluyendo cualquier compensación razonable pagada a un director como director; o (ii) un hermano, hermana, antepasado, descendiente, cónyuge, cuñado, cuñada, yerno, nuera, suegra o suegro de tal persona. Las disposiciones de esta sección no afectarán la validez o exigibilidad de cualquier transacción efectuada por la corporación.

Sección 11. Norma de conducta. De acuerdo con la Sección 5231 de la Ley de Organizaciones de Beneficencia sin Fines de Lucro del Estado de California, un director cumplirá con sus deberes como director, incluyendo sus obligaciones como miembro de cualquier comisión de la junta en la cual pueda desempeñarse el director, de buena fe, de la manera en que el director cree que es mejor para los intereses de la corporación, y con tal cuidado, incluyendo la indagación razonable, como una persona normal y prudente en una posición similar tendría bajo circunstancias similares. Para cumplir con sus deberes como director, un director tendrá derecho a apoyarse en la información, las opiniones, los informes o declaraciones, incluyendo los estados financieros y otros datos financieros, según el caso, preparados o presentados por:

a. Uno o más funcionarios o empleados de la corporación, de quienes el director cree que son confiables y competentes en los asuntos que se tratan.

b. Asesores, contadores independientes u otras personas en cuanto a asuntos que el director cree que están dentro de la capacidad profesional o la experiencia de dichas personas.

c. Una comisión de la junta, en la cual no se desempeñe el director en cuanto a los asuntos de su autoridad designada, comisión de la que el director cree que merece confianza, y suponiendo que en este caso, el director actúa de buena fe, después de una indagación razonable cuando las circunstancias indiquen la necesidad de ello y sin el conocimiento de que tal confianza pudiera ser injustificada.

Sección 12. Transacciones tratadas por sí mismo. Conforme a la Sección 5233 y excepto como proporcionado en la Sección 5233 de la Ley Pública no Lucrativa de la Corporación de Beneficio del Estado de California, la corporación no será partido de una transacción en la cual uno o más de sus directores tiene interés material financiero ("Director Interesado”) a menos que:

a. Aprobación por la Procuraduría General. El procurador general o la corte en una acción donde el procurador general es una parte indispensable, ha aprobado la transacción antes o después de ser consumada.

b. Aprobación por la junta. Antes de formalizar una transacción, después de la revelación plena a la junta de todos los hechos materiales en cuanto a la transacción propuesta y el interés del director interesado, y de la investigación y del informe a la junta en cuanto a medidas alternativas para la transacción propuesta, la junta, de buena fe y mediante el voto de la mayoría de los directores presentes (sin incluir el voto del director interesado):

(1) Resuelve y halla que

(a) la transacción es por el mejor interés de la corporación y para el beneficio de la propia corporación,

(b) la transacción es justa y razonable en cuanto a la corporación, y

(c) después de la investigación razonable, en estas circunstancias, sobre alternativas, la corporación no podría obtener un arreglo más ventajoso haciendo un esfuerzo razonable en estas circunstancias, y

(2) prueba por completo la transacción.

c. Aprobación provisional por una comisión o persona autorizadas. Si no es razonable en la práctica obtener la aprobación de la junta antes de formalizar dicha transacción, y antes de la formalización de la mencionada transacción, una comisión o una persona autorizada por la junta aprueba la transacción en una manera consistente con el procedimiento expuesto en la subsección (b) de esta sección; y la junta, después de determinar de buena fe que la corporación formalizó la transacción para su propio beneficio y que la transacción fue justa y razonable en cuanto a la corporación en el momento de la formalización, ratifica la transacción en su siguiente reunión por la votación de la mayoría de los directores presentes, sin contar el voto del director interesado.

A la luz de las limitaciones antedichas, todos los directores deben llenar un cuestionario anual que trata sobre la materia de este asunto.

Sección 13. Estipulaciones de Emergencia: De conformidad con la Sección 5151 de la Ley de Corporaciones de Beneficio Público sin Fines de Lucro del Estado de California, en anticipación o durante una emergencia, la Junta de Directores puede tomar las siguientes medidas necesarias para llevar a cabo las operaciones comerciales ordinarias de la PTA del Estado de California y asuntos:

a. Modificar las líneas de sucesión para acomodar la incapacidad de cualquier director, oficial, empleado o agente a causa de una la emergencia.

b. Reubicar la oficina principal, designar otras oficinas principales u oficinas regionales, o autorizar a los oficiales a hacerlo.

c. Dar aviso a un director o directores de cualquier manera práctica bajo las circunstancias, incluyendo, pero no limitado a, por publicación y radio, cuando el aviso de una reunión de la junta no se pueda dar a ese director o directores de la manera prescrita por los estatutos.

d. Considerar que uno o más oficiales de la corporación presentes en una reunión de la junta es un director, en orden de rango y dentro del mismo rango en orden de señoría, según sea necesario para lograr el quórum para esa reunión.

En anticipación o durante una emergencia, la junta no puede tomar ninguna acción que requiera el voto de los miembros o que no esté en el curso ordinario de los asuntos de la corporación, a menos que el voto requerido de los miembros se haya obtenido antes de la emergencia.

Cualquier acción tomada de buena fe en anticipación o durante una emergencia vincula a la corporación no puede usarse para imponer responsabilidad a un director, funcionario, empleado o agente corporativo.

Para el propósito de esta sección como se define en la Sección 5140 de la Ley de Corporaciones de Beneficio Público sin Fines de Lucro del Estado de California, "emergencia" significa cualquiera de los siguientes eventos o circunstancias como resultado de los cuales, y solo mientras, un quórum de la junta directiva de la corporación no puede ser convocada fácilmente para tomar dicha acción:

(a) Una catástrofe natural, que incluye, entre otros, un huracán, tornado, tormenta, cuando el nivel de agua suba, inundación, agua impulsada por el viento, maremoto, tsunami, terremoto, erupción volcánica, deslizamiento de tierra, deslizamiento de tierra, tormenta de nieve o sequía, o, independientemente de la causa, cualquier incendio, inundación o explosión.

(b) Un ataque a este estado o nación por un enemigo de los Estados Unidos de América, o cuando este estado reciba una advertencia del gobierno federal que indique que un ataque enemigo es probable o inminente.

(c) Un acto de terrorismo u otro desastre provocado por el hombre que resulte en niveles extraordinarios de víctimas o daños o interrupciones que afecten gravemente la infraestructura, el medio ambiente, la economía, las funciones gubernamentales o la población, incluidas, entre otras, evacuaciones masivas.

(d) Un estado de emergencia proclamado por un gobernador o por el Presidente.

ARTÍCULO XII — Nominaciones y elecciones

Cualquier persona calificada para ser un funcionario electo puede ser nominada mediante uno de los procedimientos siguientes:

Sección 1. Nominación por una comisión.

a. En el año de elecciones y por los menos ciento cincuenta (150) días antes de la elección de la convención anual estatal, un comité de nominaciones será elegido. El comité debe estar compuesto por siete (7) miembros y tres (3) suplentes. El comité será elegido por medio de un voto en la boleta electoral luego que las nominaciones se han dado a conocer. Dos de los miembros y un suplente serán presidentes de distritos de la PTA. Cinco miembros y dos suplentes serán de la Junta de Directores, excepto los presidentes de distritos de la PTA. No residirán en el mismo distrito de la PTA más de dos miembros del comité de nominaciones. Cada grupo debe ser nominado y electo separadamente por la Junta de Directores. Se decidirá por mayoría.

b. Ninguna persona será elegible para desempeñarse en dos comisiones de nominación consecutivas.

c. El presidente, presidente electo no será elegible para ser elegido miembro del comité de nominaciones.

d. Todas las personas que sirven en el comité de nominaciones no serán elegibles para ser considerados como candidato a la mesa directiva para el siguiente termino.

e. El comité de nominaciones, con el consentimiento de cinco de sus miembros, preparará una lista de los nominados para cada cargo.

f. Debe obtenerse el consentimiento de los candidatos antes de anunciar la lista de candidatos elegibles.

g. El informe del comité de nominaciones se presentará a la Junta de Directores, será publicado en la CONVOCATORIA de la convención y será presentado en la primera reunión de la convención.

Sección 2. Nominación por petición.

a. Una petición de nominación oficial, obtenida de la oficina Estatal, deberá completarse y entregarse al presidente Estatal o secretario por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes de la apertura de la reunión/convención anual.

b. Los peticionarios serán delegados a la reunión/congreso anual en la que los oficiales serán elegidos y deberán ser no menos del dos por ciento (2%) del cuerpo de delegados que asistió a la última reunión/ congreso anual anterior. El dos por ciento (2%) se calcula utilizando el número de delegados registrados en las actas de la última reunión/congreso estatal anual al momento en que se estableció el quórum.

c. Las nominaciones recibidas por petición serán presentadas por el presidente siguiendo el informe del comité de nominaciones.

Sección 3. Nominación en la reunión.

Al concluir el informe del comité de nominaciones y el informe de cualquier nominación por petición, las nominaciones pueden hacerse por las personas presente siempre que el nominado haya dado su consentimiento y haya presentado una notificación por escrito al presidente de la intención de ser nominado por las personas presente en al menos cuarenta y cinco (45) días antes del comienzo de la reunión anual/congreso estatal.

Cuando la oportunidad para todas las nominaciones se haya completado siguiendo cualquiera de los procedimientos antedichos, se cerrarán las nominaciones.

Sección 4. Las elecciones se llevarán a cabo cada dos años, en los años impares, en la reunión anual de la convención.

Sección 5.

a. En el año de elecciones, la mesa electoral deberá elegirse al menos treinta (30) días antes de la reunión anual de elección. El presidente designará a un presidente y a un vicepresidente de la comisión entre los miembros de la Junta de Directores. Cinco (5) miembros adicionales que representan a diferentes distritos de la PTA y tres (3) suplentes serán nominados y elegidos por la Junta de Directores de entre la membresía general. No más de dos miembros de la junta electoral deben residir en el mismo distrito de la PTA. La junta electoral será instruida de sus deberes por el parlamentario. La votación por papeletas en la convención, será supervisada por la junta electoral. El presidente verificará que las papeletas estén preparadas y que las urnas sean seguras, y hará todos los preparativos necesarios para la elección.

b. En la misma reunión y de la misma manera, será elegida una junta de escrutadores del mismo tamaño. Esta junta se encargará del conteo de los votos y el presidente dará los resultados de la elección.

Sección 6. La elección por papeleta se efectuará tan pronto como lo permita la programación de la convención. En la CONVOCATORIA de la convención se publicará el aviso de la fecha de la elección. Para la elección de funcionarios, se decidirá por mayoría. Cada delegado debe estar registrado al menos un día calendario antes para poder depositar la papeleta de elección.

Sección 7. Cuando hay solamente un candidato para un cargo, se puede prescindir de la papeleta para ese cargo y llevar a cabo la elección por el voto oral al cerrar las nominaciones.

Sección 8. Durante una emergencia, tal como la que se describe en el Artículo XV, Secciones 7 y 8, puede informarse de las nominaciones y llevarse a cabo la elección en un mismo día. En el caso de que no se lleve a cabo la convención, la Junta de Directores elegirá a los funcionarios en la última reunión del bienio.

ARTÍCULO XIII — Distritos y consejos de la PTA

Sección 1. El estado se dividirá en no menos de ocho (8) distritos de la PTA. Los límites de los distritos de la PTA y el procedimiento para establecerlos o modificarlos serán determinados por la Junta de Directores estatal, previa consulta con el distrito de la PTA interesado.

Sección 2. La PTA de California puede crear o establecer consejos en condados, ciudades u otras áreas designadas por su Junta de Directores con el propósito de consulta, capacitación en liderazgo y coordinación de los esfuerzos de las unidades locales de la PTA, y puede dictar la forma y el contenido de los estatutos u otros reglamentos de la organización de dichos consejos. La PTA de California determina si una PTA local es elegible para afiliarse y participar en el trabajo de cualquier consejo. Los consejos no legislarán para las unidades locales.

Sección 3. La Junta de Directores estatal será responsable del procedimiento mediante el cual se organiza y reorganiza un consejo. Tres (3) o más PTA locales pueden organizarse dentro de un consejo, con la recomendación del distrito de la PTA en el que están localizadas, y sujeto a la aprobación por la Junta de Directores estatal. Cada consejo determinará su propio método de conseguir fondos para su trabajo.

Sección 4. Una vez organizado, cada distrito y consejo de la PTA presentará una copia de sus estatutos al parlamentario de la estatal, para su aprobación.

Sección 5. Cada distrito y consejo de la PTA acreditado en California, es aquel que cumple con los estatutos de la PTA Nacional y las disposiciones de la PTA estatal, lo cual incluye que:

a. Respeta los propósitos y políticas básicas de la PTA.

b. Respeta las políticas y procedimientos de la PTA estatal.

c. Tiene estatutos aprobados de acuerdo con los procedimientos de la PTA estatal.

d. Tiene al menos tres (3) funcionarios elegidos: el presidente, el secretario y el tesorero.

e. Remite la porción nacional y estatal de las cuotas per cápita a la PTA estatal en la fecha señalada.

f. Paga las primas de seguro a la PTA estatal.

g. Remite todas las primas de seguro recibidas de las unidades en la fecha señalada.

h. Cumple con los requisitos de declaración de impuestos e información legales de las agencias gubernamentales estatales y federales; y

i. Cumple con otros criterios que puede ordenar individualmente la PTA estatal.

Sección 6. Un consejo o distrito de la PTA que no está acreditado será notificado por escrito hacia el 1 de marzo. Si el distrito o el consejo de la PTA aún no están acreditados para el 31 de marzo, su reconocimiento será retirado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Junta de Directores de la PTA estatal.

Sección 7. Cada distrito y consejo de la PTA debe llevar los libros contables y los registros permanentes necesarios para determinar el ingreso bruto, los ingresos y los pagos de la organización, incluyendo, específicamente, la cantidad de sus miembros, las cuotas recolectadas por sus unidades y los montos de las cuotas remitidos a la PTA estatal. Tales libros contables y registros estarán disponibles, en cualquier momento razonable, para la inspección por parte de un representante autorizado de la PTA estatal.

Sección 8. Una vez retirada su aceptación por la PTA estatal, cada distrito y consejo de la PTA está obligado:

a. A ceder y entregar todos sus libros, registros, activos y propiedades, a la PTA estatal o a la dependencia que pueda designar la PTA estatal, para ser retenidos en beneficio de otra organización constituyente establecida por la PTA estatal.

b. A cesar de usar y desistir de usar en el futuro cualquier nombre que implique o tenga una connotación de relación con la PTA Nacional o la PTA estatal, o de condición de organización constituyente de la PTA.

c. A llevar a cabo con prontitud y bajo la supervisión de la PTA estatal, todos los procedimientos necesarios o deseables con el propósito de disolver tal distrito o consejo de la PTA.

d. A cesar de usar y desistir de usar en el futuro el Número de Identificación de Empleador (EIN) del IRS.

ARTÍCULO XIV — Relaciones estatales y locales

Sección 1. Habrá un comité de reclamaciones compuesto por cinco (5) miembros de la junta directiva.

Sección 2. Esta comisión revisará cualquier alegato o alegatos de las organizaciones constituyentes sobre los estatutos de la PTA Nacional, de la PTA estatal o de sus propios estatutos, o sobre otras prácticas o actividades que puedan tender a frustrar los Propósitos y/o las políticas básicas de la PTA, y hará prontamente un informe a la junta directiva sobre los resultados de dicha revisión y su recomendación para actuar.

Sección 3. La junta directiva dará la debida consideración al informe de la comisión y acordará dar la oportunidad a la organización constituyente para ser oída y para responder al informe. Si luego de dicha consideración y audiencia, la junta directiva halla una violación por parte de la organización constituyente, podrá, mediante el voto de dos tercios de los miembros presentes, poner a la organización constituyente bajo libertad probatoria y requerir que la organización constituyente efectúe la acción apropiada en el tiempo que estipule la junta directiva. Cuando tal requisito haya

sido impuesto por la junta directiva, y si la acción recomendada no se efectúa durante el período permitido, la junta directiva podrá, mediante el voto de dos tercios de los miembros presentes, otorgar a la organización constituyente una prórroga no menor de seis (6) semanas ni mayor de dieciocho (18) meses, durante la cual deberá cumplir satisfactoriamente con la acción requerida por la junta directiva.

Si resulta necesario retirar la credencial a una unidad o retirar la aceptación a un consejo o distrito de la PTA, debe avisarse por escrito al menos quince (15) días antes de que la recomendación llegue ante la Junta de Directores estatal. Se han de seguir los procedimientos estipulados en el Artículo Sexto, Sección 4 o 10 de estos estatutos, como es apropiado.

Sección 4. Expulsión, suspensión y cancelación de miembros. Si existen motivos aparentes para la expulsión o la suspensión de un miembro de la PTA, se aplicará el procedimiento siguiente:

a. Se dará al miembro un aviso previo de quince (15) días sobre la expulsión, suspensión o cancelación propuesta. El aviso se dará por cualquier medio que se calcule razonable para avisar efectivamente. Cualquier aviso dado por correo será enviado por correo preferente o certificado, a la dirección más reciente del miembro que muestren los registros de la PTA.

b. Se dará al miembro la oportunidad de ser oído, ya sea oralmente o por escrito, al menos cinco (5) días antes de la fecha efectiva de su expulsión, suspensión o cancelación propuesta. La audiencia será efectuada, o la declaración escrita será considerada, por el comité de reclamaciones autorizado por la junta directiva, para determinar si se da la expulsión, suspensión o cancelación.

c. La junta directiva, con la recomendación del comité de reclamaciones, decidirá si el miembro debe ser expulsado, suspendido o cancelado, o sancionado de alguna otra forma. La decisión de la junta directiva será definitiva.

d. Cualquier acción para objetar la expulsión, suspensión o cancelación de la afiliación, incluyendo un reclamo que alegue errores en la notificación, debe empezarse a más tardar un (1) año después de la fecha de expulsión, suspensión o cancelación.

ARTÍCULO XV — Convención anual

Sección 1. Habrá una reunión de convención anual de la PTA de California en abril o en mayo. La hora, lugar y cualquier tema a ser tratado en la reunión serán determinados por la Junta de Directores (excepto: Artículo XII, Sección 4). Los temas propuestos pueden incluir entre otros: elección de funcionarios, enmiendas a los estatutos de la PTA de California, Políticas y Plataforma Legislativa de la PTA de California, y resoluciones. La Junta de Directores publicará una CONVOCATORIA a la convención que incluya los temas propuestos, la cual será enviada a todas las asociaciones que integran la PTA de California al menos treinta (30) días antes de la convención. Las notificaciones por escrito de asuntos urgentes que se presentan para su consideración en la reunión anual de la convención deben ser entregadas a los delegados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Sección 2. Un tercio (1/3) de los delegados registrados y habilitados para votar en la convención anual, representando a la mayoría de los distritos de la PTA, constituirá el quórum.

Sección 3. En la reunión de la convención anual, los delegados serán:

a. Miembros de la Junta de Directores, incluyendo al parlamentario y a los presidentes de los distritos de la PTA.

b. Tres delegados o sus suplentes, elegidos de la junta ejecutiva de cada distrito de la PTA, de los cuales, uno será el presidente electo en año electoral.

c. Un delegado o suplente elegido de la junta ejecutiva de cada consejo, además del presidente del consejo o el presidente electo, o el suplente elegido.

d. Delegados acreditados elegidos proporcionalmente al número de miembros de la asociación, de acuerdo con el Artículo XV, Sección 5, de estos estatutos, además de los presidentes de las asociaciones locales o los presidentes electos o sus suplentes elegidos.

e. Presidentes anteriores de la estatal.

Sección 4. El privilegio de presentar mociones, debatir y/o votar en la convención, se limitará a los delegados que posean una tarjeta de afiliación actual y evidencia de, o recibo por, el pago de la tarifa de inscripción en la convención determinada anualmente por la Junta de Directores.

Un delegado podrá desempeñarse solamente en la convención para la cual fue elegido.

Sección 5. Cada asociación acreditada tiene derecho a ser representada en la reunión de la convención anual por su presidente, presidente electo o suplente elegido, y un delegado adicional. Cada asociación de más de 250 miembros pero menos de 501, tiene derecho a dos delegados elegidos, además del presidente o el presidente electo. Una asociación que tiene una afiliación de 501 y menos de 751, tiene derecho a tres delegados elegidos, además del presidente o el presidente electo. Las asociaciones con más de 751 miembros, podrán enviar cuatro delegados elegidos, además del presidente o el presidente electo. En ningún caso podrá una asociación tener el derecho de más de un total de cuatro delegados elegidos además del presidente electo o el presidente.

A un delegado no le será permitido representar a más de una asociación y debe haber sido miembro de esa asociación local al menos desde treinta (30) días antes de la convención, o miembro de una escuela de enlace, si se aplica. Esto no se aplicará a las asociaciones organizadas en los noventa (90) días previos a la convención.

Sección 6. Un delegado que se desempeña en su capacidad oficial desde el inicio de la primera reunión general hasta la finalización de la convención, podrá ser

removido de su condición de delegado por motivo de acciones contrarias a los estatutos, políticas o procedimientos de la organización.

Una comisión disciplinaria designada por la Junta de Directores estatal, deberá servir como la entidad oficial en todos los casos en que deba aplicarse el debido proceso y tendrá la potestad de terminar con la condición de un delegado de acuerdo con los siguientes procedimientos:

a. Se presentará la acusación al presidente, por escrito y firmada por quince (15) delegados.
b. Se presentará al delegado el aviso de la acusación, el lugar y la hora de la audiencia.
c. La audiencia del delegado será conducida por la comisión disciplinaria, la cual tendrá que tomar una decisión.
d. La decisión será informada a los miembros en la siguiente reunión general.
e. La audiencia se llevará a cabo inmediatamente, aunque la ofensa haya ocurrido en el último día de la convención.

Sección 7. En casos de extrema emergencia, la Junta de Directores tendrá la potestad de limitar la duración de la sesión de la convención anual de la PTA estatal y de hacer otros cambios que se consideren necesarios en las normas que regulan la convención, para adaptarse a la duración abreviada de la convención.

Sección 8. La Junta de Directores, mediante el voto de dos tercios (2/3) de sus miembros presentes, podrá cancelar o diferir cualquier convención anual cuando considere que se requiere tal acción debido a la existencia de una emergencia de ámbito nacional o estatal. Esta acción podrá ser tomada por el presidente, bajo su propia responsabilidad, después de encuestar a los miembros de la Junta de Directores, hasta donde sea razonablemente posible debido a las circunstancias existentes en ese momento, cuando la emergencia sea tal que haga impracticable convenir una reunión de la Junta. Durante la existencia de tal emergencia, la Junta de Directores podrá adoptar las medidas que considere necesarias para conducir los asuntos de la PTA estatal, sin tomar en consideración las restricciones o limitaciones de estos estatutos.

ARTÍCULO XVI — Convención Nacional

Sección 1. La PTA estatal tendrá el derecho de acreditar como sus delegados a la convención anual a:

a. El presidente de la PTA estatal.
b. Un delegado adicional, proveniente de los miembros de la PTA estatal, por cada mil miembros o fracción mayor de la misma, de acuerdo con lo que muestren los libros del tesorero de la PTA Nacional al 31 de marzo anterior a la convención anual.

Sección 2. La selección de estos delegados y sus suplentes (excepto el presidente de la PTA estatal, quien será un delegado ex oficio) será autorizada por la Junta de Directores. Los procedimientos para la selección de los delegados y la distribución de las tarjetas credenciales asignadas a la PTA estatal estarán especificados en las Normas Habituales y Procedimientos de la Junta de Directores.

ARTÍCULO XVII — Año fiscal y auditoría

Sección 1. El año fiscal será del 1 de julio al 30 de junio, inclusive.

Sección 2. Los libros y los registros financieros del Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California, Inc., serán auditados al cierre del año fiscal, y en cualquier otro momento que la Junta de Directores considere necesario. La auditoría se realizará de acuerdo a la Ley de Integridad de Organizaciones no Lucrativas de 2004 (SB 1262-Sher, Capítulo No. 919, Estatutos de 2004). El informe de la auditoría regular se hará a la Junta de Directores, a más tardar en la reunión de enero/febrero de la Junta. El informe de cualquier auditoría especial se hará a la Junta de Directores en su siguiente reunión ordinaria.

Sección 3. La junta directiva nombrará a un comité de auditoría cada período y ratificada por la junta de directores, el que consistirá de miembros de la Junta de Directores con experiencia financiera, y exclusiva del presidente y tesorero y cualquier persona autorizada para firmar cheques como lo estipula la Ley de Integridad de Organizaciones no Lucrativas de 2004 (SB 1262-Sher, Capítulo No. 919, Estatutos de 2004. El jefe del comité de auditoría no puede ser miembro del comité de presupuesto y los miembros del comité de presupuesto deben constituir una minoría del comité de auditoría. Los miembros del comité de auditoría no pueden recibir ninguna compensación de la PTA de California, sino como miembros de la Junta de Directores y no pueden recibir ningún beneficio material de ninguna entidad que tenga relación comercial con la organización. El comité de auditoría será responsable de recomendar a la junta directiva lo siguiente:

a. la contratación y despido del auditor independiente;
b. la compensación del auditor independiente;
c. la determinación de que los asuntos de la PTA de California están en orden, de común acuerdo con el auditor;
d. la revisión y aprobación de la auditoría.

ARTÍCULO XVIII — Autoridad parlamentaria

Las reglas contenidas en la edición actual de Robert's Rules of Order Newly Revised regirán para la PTA Nacional y sus organizaciones constituyentes en todos los casos en que sean de aplicación y no se contradigan con estos estatutos ni con los estatutos de la PTA Nacional, ni con el acta de constitución de la Ley de Organizaciones de Beneficencia sin Fines de Lucro del Estado de California.

ARTÍCULO XIX — Enmiendas

Sección 1. Estos estatutos pueden ser modificados en cualquier convención anual mediante una votación de

dos tercios (2/3), a condición de que se haya publicado en la CONVOCATORIA de la convención una copia de la enmienda o enmiendas que se proponen.

Sección 2. La adopción de una enmienda a cualquier disposición de los estatutos de la PTA estatal identificados con tres estrellas, servirá, automáticamente y sin el requisito de una acción posterior por parte de las organizaciones constituyentes, para enmendar correspondientemente los estatutos de cada organización constituyente. No obstante el carácter automático del proceso de enmienda, las organizaciones constituyentes incorporarán prontamente dichas enmiendas en sus respectivos estatutos.

Sección 3. La adopción de una enmienda a cualquier disposición de los estatutos de la PTA estatal identificados con dos estrellas (), servirá, automáticamente y sin el requisito de una acción posterior por parte de las organizaciones constituyentes, para enmendar correspondientemente los estatutos de cada organización constituyente. No obstante el carácter automático del proceso de enmienda, las organizaciones constituyentes incorporarán prontamente dichas enmiendas en sus respectivos estatutos.

Explicación de los símbolos de estrellas en Artículos y en Secciones

Los artículos y secciones identificados con dos estrellas () indican disposiciones en los estatutos que son requeridas por el Código de Corporaciones de California. Las tres estrellas () indican disposiciones en los estatutos de la PTA de California y la PTA Nacional que deben ser incluidos donde sea apropiado en los estatutos de los distritos, los consejos y las unidades locales de la PTA.

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

FINANZAS

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

FINANZAS

Finanzas

Estas herramientas financieras ayudan a los funcionarios encargados de las finanzas en las unidades, consejos, y distritos de la PTA a lograr un mayor entendimiento de sus responsabilidades, crear y mantener registros exactos y ejercitar un control apropiado de los fondos. Una de las principales preocupaciones del tesorero, así como de los funcionarios y coordinadores, debe ser establecer procedimientos financieros sólidos.

Aunque la recaudación de fondos no es uno de los objetivos de la PTA, es necesario hacerlo si se quiere realizar el trabajo de la organización. Cada PTA debe recaudar sólo los fondos necesarios para llevar a cabo los proyectos y las actividades anuales incluidos en el presupuesto adoptado por la PTA. Al planear las actividades para recaudar fondos, la meta a lograr es cubrir todos los gastos del presupuesto, incluso los proyectos especiales y los fondos para emergencias.

Recuerde que es responsabilidad de los contribuyentes de impuestos y no de la PTA, proporcionar la infraestructura adecuada para la educación pública, así como los materiales y los programas necesarios. Los funcionarios públicos deben continuar siendo responsables de proveer a cada estudiante con los recursos necesarios para una educación equitativa y de calidad.

ÍNDICE

Políticas y procedimientos F5
- Responsabilidades Fiduciarias F5
- Signos de buenos procedimientos financieros F5
- Muestra del calendario de actividades F5
- Política de retención y destrucción de documentos F6
- Mezcla de fondos F7
- Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas F7
- Contratos F8
- Cláusula de exención de responsabilidad F9

Varia información de funcionamiento F9
- Solicitud especial de opinión profesional F9
- Servicios de cuidado de niños provistos por la PTA F9
- Cómo atender solicitudes de socorro F10
- El bono escolar y otras campañas de medidas en papeletas escolares F10

Funcionarios financieros
- Funcionarios Financieros F10
- Obligaciones del Tesorero F10
- Obligaciones del Secretario de Finanzas F11
- Obligaciones del Auditor F12
- Obligaciones Financieras del Presidente F12
- Obligaciones del Secretario de Finanzas F12
- Obligaciones Financieras del Vicepresidente/Jefe F12
- Funcionarios financieros que dejan el cargo F13

Registros de finanzas, informes y formularios F13
- Contenido de los registros de tesorería F13
- Registros financieros realizados por computadora F14
- Disposiciones para el uso de la computadora F14
- El presupuesto F14
- Informe del tesorero F15
- Informe del secretario financiero F15
- Informe del auditor F15
- Informe financiero anual F15
- Formulario para remisión de la unidad F15
- Formulario de verificación de efectivo F15
- Solicitud de autorización de pago/reembolso F16
- Informe de nomina anual de compensación de los trabajadores F16

Banca

Banca F16
Estados de cuenta bancarios F17
Cheques pendientes F17
Depósitos F18
Tarjetas de banco/tarjetas de ATM y crédito F18
Caja chica F18
Cuenta de ahorros F18

Ingresos y gastos

Ingresos F18
Manejos de los fondos de la PTA F19
Suministrar documentos a los donantes F19
Cheques devueltos por insuficiencia de fondos F19
Procedimientos de contabilidad para cheques devueltos por insuficiencia de fondos F20
Ingresos adicionales a las cuotas de afiliación F20
Procedimientos financieros por internet F20
Gastos F21
Sistema de solicitud de cheques: Autorización de pago y solicitud de reembolso F21
Procedimiento de autorización: fondos presupuestados pero sin autorizar F21
Gastos no presupuestarios F22
Procedimientos financieros por internet F22
Pago via transferencia de fondos electrónicos/servicio de pago de facturas F22
Solicitud de adelanto F23
Cheques con fecha vencida F23

El presupuesto F23

Desarrollo del presupuesto F23
Partidas presupuestarias recomendadas F24
Fondos no pertenecientes a la unidad F25
Aprobación del presupuesto F25
Modificando el presupuesto F25
Protección de la exención tributaria de la PTA F25

Recaudación de fondos

Requisitos locales para la recaudación de fondos F25
Recaudación de fondos para las PTA F25
Responsabilidades del comité de recaudación de fondos F25
Procedimientos del comité F26
Manejo del inventario de recaudación de fondos F26
Norma no comercial F26
Patrocinio versus respaldo F26
Selección de las actividades de recaudación de fondos F28
Obtención de subvenciones F30

Programas en la escuela F31

Fondos de la PTA versus fondos escolares o públicos F31
Excursiones de campo F32
Cargos de personal escolar F32
Adquisición de computadoras, tecnología y otras compras grandes F32
Programas de enriquecimiento académico F32
Obsequios personales F33
Hospitalidad F33
Apreciación del personal F34
Apreciación de los voluntarios F34
La PTA y las funciones educativas F34

La auditoría de la PTA.....F34
Programa auditoria F34
Propósito de la auditoría.....F35
Preparación para la auditoría F35
Procedimiento de auditoría y recomendaciones F35
Informe de auditoría F36

Presentación de impuestos.....F37
Requisitos tributarios.....F37
Número de identificación de empleador (EIN) F37
Estatus de exención fiscal y cartas de determinación.....F37
Impuesto sobre las ventas.....F37
Impuestos federales F38
Impuestos estatales y formularios gubernamentales F38
Ingresos brutos F39
Impuestos sobre los ingresos por negocios no relacionados F39
Fechas de presentación de las declaraciones F39
Responsabilidades de los funcionarios en las declaraciones F40
Auditoría del Servicio de Impuestos Internos (IRS) F40

La PTA como empleador F40
Empleador versus contratista independiente F40
Aprobación de proyectos que requieren empleados.....F41
Planificación.....F41
Requisitos para la contratación de empleados F41
Seguro de responsabilidad civil general extensiva para contratistas independientes F41
Seguro de compensación de los trabajadores F42
En caso de lesión del trabajador F42
Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores.....F42
Requisitos sobre el impuesto de empleador y la retención.....F42
Requisitos de la declaración de los empleadores F43
Sanciones F43
Requisitos de la declaración de contratistas independientes F44

Seguro.....F44
Reclamaciones de seguros F44
Mala administración de fondos o malversación F44

Glosario.....F44

FIGURAS

F-1 Presupuesto (Muestra) F48
F-2 Informe del Tesorero (Muestra).....F49
F-3 Informe del Secretario Financiero (Muestra).....F50
F-4 Informe de auditoría.....F51
F-5 Lista de verificación de la auditoría F52
F-6 Informe financiero anual (muestra).....F53
F-7 Formulario para remisión de la unidad F54
F-8 Formulario de verificación de efectivo F55
F-9 Autorización de pago/Solicitud de reembolso F56
F-10 Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores.....F57
F-11 Autorización para pago via EFT/servicio de pago de facturas F58

Políticas y procedimientos

Responsabilidades fiduciarias

Las responsabilidades de los funcionarios financieros se especifican en los estatutos de la asociación y también se han establecido en los procedimientos y políticas de la PTA de California. Se puede encontrar información adicional en los capítulos de Descripción de responsabilidades y de Finanzas de la *Carpeta de Recursos* [Herramientas]. La *Carpeta de Recursos* puede encontrarse en el sitio Web de PTA, www.capta.org.

El tesorero, el secretario de Finanzas y el auditor son generalmente considerados los funcionarios financieros. El presidente, secretario y vicepresidentes/jefes de comités también tienen responsabilidades financieras específicas. Cada miembro de la Junta de PTA tiene la responsabilidad fiduciaria de:

- Proteger los activos de la organización. Estos activos incluyen efectivo, activos, voluntarios y la reputación de la PTA.
- Garantizar el cumplimiento de todas las leyes. Estos incluyen las leyes federales y del estado, así como las políticas y procedimientos de la PTA.
- Asegurarse de que los activos se utilicen para satisfacer las necesidades de los niños y los miembros servidos por la PTA.
- Garantizar la continuidad de la asociación preservando los activos para el futuro y no cargando a las juntas del futuro.
- Garantizar que la asociación siga siendo transparente: se da a todos los miembros oportunidad de participar en la toma de decisiones y ver los informes financieros.
- Garantizar que la asociación lleve a cabo los propósitos de la PTA. Estos incluyen la creciente participación familiar, promoción y comunicación creciente entre el hogar y la escuela. La recaudación de fondos no es un objetivo de la PTA, pero puede recaudar fondos para ofrecer programas de PTA. Los consejos y distritos tienen un propósito adicional, que es capacitar y apoyar a las asociaciones locales y a sus directivos.

Los directivos y jefes de la PTA o necesitan entender por qué están haciendo las cosas que están haciendo y estar comprometidos a hacerlas correcta y completamente.

Signos de buenos procedimientos financieros

Una PTA financieramente sana:

- Asegura que sólo los firmantes de cheques autorizados (como se especifica en los estatutos) se encuentren en la tarjeta de firma bancaria. Quita a los firmantes previamente autorizados de la tarjeta de firma siempre que se produzca una renuncia o comience un nuevo período.
- Prepara y presenta mensualmente informes de Tesorería, reportes de comparación entre el presupuesto y los gastos reales, informes del secretario de Finanzas, informes de comités e informes de auditoría semestral en las reuniones de la junta y la asociación.
- Asegura que el presupuesto sea aprobado por la asociación, que se entreguen los fondos y se autoricen los gastos antes de hacerlos.
- Sólo paga facturas que hayan sido autorizadas por la junta ejecutiva o la asociación.
- Son revisados los estados de cuenta bancarias y las conciliaciones y firmados mensualmente por una persona no autorizada a firmar cheques; puede ser el auditor.
- Realiza al menos dos auditorías anuales, de conformidad con los estatutos. Las auditorías no realizadas por un contador calificado son revisadas por un comité de revisión de auditoría.
- Presenta el Formulario 990 del IRS correspondiente anualmente y todos los formularios estatales requeridos para la fecha de vencimiento.
- Lleva a cabo una campaña de afiliación durante todo el año y remite los fondos no pertenecientes a la asociación mensualmente. No se hacen remesas por membresías recibidas a través del programa de membresía electrónica de la PTA del Estado de California.
- Remite la prima de seguro de la PTA de California de acuerdo con las fechas límites del consejo o el distrito. Las PTA de distrito las deben remitir a la Oficinas de la PTA de California antes del 20 de diciembre. Remite formulario de informe de nómina anual de compensación laboral y cualquier prima adicional a través de canales no más tarde del 31 de enero.
- Asegura que todos los fondos sean contados por dos miembros de PTA, uno de los cuales debe ser un directivo o jefe de comité. Los formularios de Verificación de efectivo son firmados por todos los que cuentan el dinero. Cada persona que participa en contar el dinero en efectivo se queda con una copia firmada del formulario de verificación.
- Emite un recibo por donaciones (ver Suministrar documentos a los donantes, capítulo de Finanzas y Recibo de donación, capítulo de Formularios).
- Asegura que los cheques, los pagos de facturas/las autorizaciones de transferencia de fondos electrónicamente y las transferencias entre cuentas bancarias estén firmadas por dos personas autorizadas para firmar cheques.
- Asegura que los oficiales reciban capacitación en los talleres del congreso de la PTA, estado, distrito o consejo.

Muestra del calendario de actividades

(Las PTA que funcionan durante todo el año deben adaptarlo como corresponda)

AL SER ELECTO/MARZO/ABRIL

El tesorero electo preside el comité de presupuesto.

La junta electa desarrollar y aprueba el presupuesto preliminar sobre la base de programas de la PTA propuestos para el año subsiguiente.

La junta electa aprueba el presupuesto preliminar.

Mayo/junio

Presentar el presupuesto propuesto para su aprobación a la Junta Directiva actual y a la afiliación en la última reunión de PTA del año.

La asociación aprueba y libera cualesquiera fondos requeridos antes de la siguiente reunión de asociación del otoño. Esto permite a la junta electa cubrir gastos de rutina durante el verano como se indica en los estatutos.

Agosto/septiembre

Presentar nuevamente el presupuesto a la asociación para ser aprobado en la primera asamblea. Liberar cualesquiera fondos requeridos antes de la siguiente reunión de asociación.

Presenta la auditoría y el Informe Financiero Anual de fin de año a la asociación. Envíe la auditoría aprobada, el Informe Financiero Anual de fin de año y el presupuesto aprobado del año presente al consejo o distrito según las instrucciones. Suba copias de todos los documentos a MYPTEZ.

Enviar, a través de los canales, la primera remisión de cuotas per cápita. Remitir las cuotas según se reciban y al menos mensualmente después. No se hacen remesas por cuotas de membresía electrónica.

a través de los canales: la ruta de las comunicaciones formales a través de la PTA: normalmente, de la unidad al consejo, del consejo al distrito de la PTA, del distrito de la PTA a la PTA de California.

Octubre

Confirmar que los formularios tributarios del año fiscal anterior se han presentado según lo estipulado y enviar al consejo o el distrito copias de los formularios tributarios (Requisitos Tributarios, capítulo de Finanzas) y subirlos a MYPTEZ. (Comunicarse con la PTA del distrito para obtener ayuda si es necesaria.)

Enviar los cheques para las primas de seguros **a través de los canales**. Enviar cheques directamente al consejo o, si está fuera de consejo, al distrito, en el plazo adecuado de consejo o distrito. La prima deberá enviarse a través de los canales de PTA para que se reciban en la oficina de la PTA de California no más tarde del 20 de diciembre, o PTA de California impondrá un cobro por pago retrasado $25.

Noviembre/diciembre

Remitir las cuotas a través de los canales según se reciban y al menos mensualmente después. No se hacen remesas por cuotas de membresía electrónica.

Conciliar los totales de afiliación con los reportes de afiliación del consejo y distrito.

Preparar los libros y registros financieros de la auditoría de mitad de año.

Enero

Presentar los libros y los registros financieros para la auditoría de la mitad de año conforme se especifica en los estatutos.

Presentar el informe de presupuesto frente a la realidad a la junta ejecutiva y a la asociación y revisar el presupuesto si es necesario.

Asegurarse de que se haya remitido el formulario de informe de compensación laboral y la prima adicional a través de canales para la fecha apropiada.

Febrero

Enviar al distrito, a través de los canales, las donaciones voluntarias del Día de los Fundadores cuando se recolecten. Este evento podrá llevarse a cabo en cualquier mes, aparte de febrero.

Marzo

Asegurar que todas las cuotas per cápita han sido remitidas a través de los canales. No se hacen remesas por cuotas de membresía electrónica.

Registrarse al congreso.

Abril

Entregar a los delegados electos al congreso los cheques para los gastos autorizados, si es necesario.

Empezar la transición con los directivos de finanzas recientemente elegidos.

Mayo/junio

Asistir a los talleres para funcionarios financieros cuando se ofrezcan.

Presentar los libros y los registros financieros para la auditoría de final de período, como se estipula en los estatutos (tras el cierre del año fiscal).

Entregar registros financieros y materiales al oficial nuevo (excepto aquellos que estén bajo auditoría).

Asistir a los oficiales nuevos a cambiar los nombres de personas autorizadas para firmar cheques con el banco según sea necesario. El tesorero electo debe ponerse en contacto con el banco para determinar los requisitos para cambio de firmantes autorizados.

Preparar el informe financiero anual que refleje el año fiscal y el mandato, si es diferente. Preparar y presentar declaraciones de impuestos (final del año fiscal) y subirlos a MYPTEZ. El año fiscal está indicado en las normas de funcionamiento y en las declaraciones de impuestos anteriores. El ejercicio fiscal recomendado es el 1 de julio al 30 de junio.

Asegúrese de que todas las cuotas per cápita se hayan remitido a través de canales para que no haya excepciones de auditoría. No se hacen remesas por cuotas de membresía electrónica.

Se deberán agregar (o ajustar) al calendario otras fechas pertinentes a fin de cumplir con los límites de tiempo para cada PTA y año fiscal.

POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Prácticas Modelo para Distritos, Consejos y Unidades

Es muy importante que ciertos registros sean archivados. La actual carta de determinación, las normas de funcionamiento vigentes y las reglas permanentes aprobadas por el parlamentario estatal y los artículos de incorporación (para PTAs incorporadas) deben estar fácilmente disponibles y en orden en todo momento.

Una política fue adoptada por el Consejo de Administración del Estado y la Mesa Directiva en Noviembre de 2016 y cumple con todos los normas de funcionamiento estatales y federales aplicables en lo que se refiere a la retención de documentos y a organizaciones sin fines de lucro. El propósito de esta política es para que sirva como una guía de prácticas modelo para el distrito local, el consejo y unidad a nivel local.

Los propósitos de la Política incluyen (a) retención y mantenimiento de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la PTA local así como para cumplir con los requisitos legales aplicables; b) la destrucción de documentos que ya no son necesarios guardar; y (c) orientación para la Mesa Directiva (la "Mesa"), los funcionarios y otros grupos de interés en lo que respecta a sus responsabilidades con respecto a la retención y destrucción de documentos.

Por favor vea la *Carpeta de Recursos* en línea en toolkit.capta.org para obtener la política completa recomendada para todos los distritos, consejos y unidades.

PLAN DE RETENCIÓN

GUARDAR PERMANENTEMENTE
Contabilidad y Finanzas
- Estados Financieros Anuales e Informes de Auditoría
- Cheques cancelados - especiales, como el pago de algún préstamo
- Libro de Contabilidad

Contribuciones/Regalos/Subvenciones
- Registros de Contribución
- Documentos con los Términos del Regalo

Administración
- Artículos de Incorporación y Enmiendas
- Normas de Funcionamiento y Enmiendas
- Libros de Actas, incluyendo las Actas de la Asociación, Mesa Directiva y Comité
- Informes Anuales y Declaraciones de Impuestos a Agencias Estatales y Federales
  - IRS 990N, 990EZ o 990
  - Franchise Tax Board (Franquicia de Impuestos Estatales) 199N o Forma 199
  - Procurador General –
    - RRF-1
    - TR-1 (si aplica)
    - Informes de Rifas (si aplica)
- Secretario de Estado SI-100 (si es organización incorporada, se presentan cada dos años)
- Normas del IRS
- Licencias y Permisos
- Identificación de Numero de Designación de Empleador (EIN)
- Cualquier otra correspondencia con Agencias Estatales o Federales

Correo Electrónico (Email)
- Correos electrónicos considerados importantes o de importancia permanente

Registros de Retiro y Pensión

Seguro
- Propiedad, D&O, Compensación al Trabajador y Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil General
- Registros de Reclamos de Seguro

Correspondencia Legal

10 AÑOS ARCHIVADOS EN BODEGA
- Registros de Personal
- Contratos de Empleados
- Arrendamiento de Propiedades

7 AÑOS ARCHIVADOS EN BODEGA
- Cuentas por Pagar
- Cuentas por Cobrar
- Estados de Cuentas Bancarias, Conciliaciones y Depósitos
- Cheques cancelados – de rutina
- Recibos de tarjetas de crédito
- Informes de Gastos de los Empleados/Negocio/Documentos
- Estados Financieros Intermedios
- Registros de Subvención

2 AÑOS ARCHIVADOS EN BODEGA
- Correspondencia impresa y memorandos internos - asuntos de rutina
- Documentos almacenados electrónicamente - asuntos de rutina

12 MESES ARCHIVADOS EN BODEGA
- Correos electrónicos – de rutina

Mezcla de fondos

Una unidad de la PTA es una organización privada sin fines de lucro. Para cumplir con todos los requisitos, las regulaciones y las leyes, una PTA debe manejar solamente aquellos fondos sobre los que tiene el control total. Todos los dineros y otros activos de la PTA son propiedad de la unidad de la PTA y deben ser administrados a través de sus propias cuentas.

Una PTA no debe

- Depositar fondos de otros grupos u organizaciones en la cuenta de la PTA.
- Depositar fondos de la PTA en una cuenta personal.
- Depositar fondos de la PTA en cuentas de la escuela o del distrito escolar.

Para efectos de declaración de impuestos, el IRS (Servicio de Impuestos Internos) considera todos los dineros depositados en la cuenta de la PTA como ingresos brutos de la PTA, exceptuando los fondos enviados a través de los canales (por ejemplo, las cuotas per cápita).

Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas

Los programas de la PTA que promueven la educación de los padres, la cooperación entre el hogar y la escuela, el bienestar de los niños, el mejoramiento de la comunidad y la financiación de la educación tienen prioridad a los fondos de la PTA. Sin embargo, cuando se solicita a una PTA adquirir o proveer materiales para la escuela local, es necesario seguir ciertas disposiciones para que el obsequio pueda ser aceptado tanto por los afiliados de la PTA como por el distrito escolar.

Al hacer regalos, un acuerdo fiduciario debe ser completado por la PTA y firmado por todos los involucrados, mostrando que todos entienden y aceptan las restricciones de regalo (Capítulo de formularios). Después el Acuerdo Fiduciario debe ser aceptado por la Mesa Directiva escolar y registrado en las actas de la reunión de la Mesa Directiva. Si un Acuerdo Fiduciario no se completa, los regalos a la escuela que son aceptados por el distrito escolar pasan a ser propiedad de ese distrito y pueden ser trasladados o usados en cualquier escuela dentro del distrito escolar.

Algunos obsequios, tales como proveer fondos para excursiones de campo, programas de enriquecimiento, asistentes para los(as) maestros(as), instructores especiales, libros, suministros del aula o compras mayores de equipo, requieren la aprobación previa de los miembros de la PTA, del director de la escuela y del distrito escolar. Muchos distritos escolares tienen normas y regulaciones sobre la aceptación de obsequios. Asegúrese de verificar con el distrito escolar **antes** de cualquier compra de materiales o regalar fondos a la escuela.

Antes de efectuar una compra, los miembros de la PTA deben aprobar el gasto de todos los fondos, incluyendo la cantidad de dinero que se usará para regalos a la escuela, antes del gasto de esos fondos. La aprobación debe darse en forma de una moción seguida de una votación en la reunión de los miembros, y debe registrarse en las actas de la reunión de la asociación. Como el número de asociados varía cada año, los fondos de un año no se pueden comprometer para el siguiente a menos que los fondos fueran recaudados para un propósito específico y por lo tanto, están restringidos. Un ejemplo podría ser que los fondos recaudados por más de tres años para una compra importante. Si los fondos son destinados para que se usen estrictamente para algún propósito y no se usan para ese propósito dichos fondos deben devolverse a los donantes o los donantes deben acordar un nuevo propósito.

Un obsequio para la escuela debe beneficiar a la mayor cantidad de estudiantes posible. Los obsequios deben hacerse en forma de una donación, presentada y aceptada por la junta escolar en una reunión de la junta escolar y registrada en las actas de la junta escolar. Esto asegura que el distrito escolar asume la responsabilidad civil, el mantenimiento y la conservación del equipo que se adquiera. Consulte al distrito escolar para determinar si es mejor donar dinero para equipo y que el distrito compre los artículos en lugar de que la PTA los compre y los obsequie a la escuela.

En la primera reunión siguiente de la asociación, luego de la aceptación del obsequio por parte de la junta escolar, se debe anotar de nuevo en las actas de la asociación de la PTA la descripción de lo que fue obsequiado al distrito escolar y la fecha en que la junta escolar aceptó el obsequio.

El distrito escolar está sujeto a responsabilidad fiduciaria. Si acepta dinero o equipo que ha sido otorgado sujeto a restricción, debe respetarse la restricción, pues de lo contrario la ley impondrá responsabilidad civil personal a los directivos o fideicomisarios del distrito escolar, en su calidad individual. Es posible que la ley requiriese solamente el reembolso de un obsequio no usado para el propósito restringido. La ley no lo dispone automáticamente, debe haber una queja presentada por el donante ante el distrito escolar.

Si el distrito escolar o cualquier beneficiario no está dispuesto a cumplir con las restricciones de uso que acompaña a una donación de caridad, el beneficiario debe declinar aceptar el obsequio. No hay nada que requiera a cualquier persona incluyendo una PTA a recibir un obsequio caritativo, si dicho obsequio incluye una restricción.

Contratos

Un contrato es un acuerdo exigible legalmente, entre dos o más personas u organizaciones. Todos los contratos deben estar aprobados previamente por la afiliación de la PTA y firmados por **dos funcionarios electos**, uno de los cuales debe ser el presidente.

El directivo o jefe apropiado debe tener autorización de la junta ejecutiva antes de negociar un contrato. Recibir el contrato por escrito. Pedirle a un asesor legal y/o al agente de seguros de la PTA del Estado de California que revise el contrato si es necesario. Si es necesario, haga revisar el contrato por la asesoría legal. Asegúrese de que la duración del contrato sea limitada al año de afiliación actual y de que no obstaculice la labor de las próximas juntas.

Todos los contratos deberán ser aprobados por la asociación antes de ser firmados.

Al celebrar un contrato, el presidente es responsable del acuerdo y debe identificar claramente el hecho de que la PTA celebra el contrato, y no el presidente como individuo. Las firmas de un contrato escrito deben tener el siguiente formato: “ABC PTA por Jane Smith, Presidenta, 2019-2020”.

Firmar un contrato obliga a la PTA a cumplir con los términos y condiciones del contrato y a pagar la suma indicada. El hecho de que la actividad no es un éxito financiero o que la PTA tiene fondos suficientes para cumplir con su obligación no tiene ningún efecto sobre la responsabilidad asumida.

No firme un contrato que haga a la PTA responsable por lesiones o daños.

Las unidades deben consultar con su distrito escolar local antes de contratar cualquier contratista independiente o maestro para aula o plantel escolar para garantizar que se sigan los procedimientos y políticas del distrito escolar. **Los contratistas**

independientes deben suministrar certificados de seguro vigentes, los cuales debe conservar la PTA en sus archivos. Los directores, maestros o instructores contratados como contratistas independientes, deben tener su propio seguro de responsabilidad general y Seguro de Compensación a los Trabajadores.

Cláusula de exención de la responsabilidad *(Hold Harmless Agreement)*

Un acuerdo de Indemnidad quiere decir que quien lo firma asume toda la responsabilidad de las instalaciones, mientras las esté usando. Muchos Permisos de unas instalaciones de los distritos escolares incluyen un Acuerdo de indemnidad que, si se firma, quiere decir que la PTA asume todas las responsabilidades por esas instalaciones mientras el PTA las use, sea que la causa de una lesión esté bajo el control de la PTA o no. Si el distrito escolar requiere que la PTA firme una Cláusula de exención de la responsabilidad por el uso de las instalaciones, la PTA debe ponerse en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California. Luego, el corredor de seguros puede recomendar la firma de un Apéndice al Permiso para el Uso de las Instalaciones (Formularios).

La PTA tiene que conseguir una Cláusula de exención de la responsabilidad y Evidencia de Seguro de cada vendedor, concesionario o proveedor de servicios que use. En vez de suministrar Evidencia de Seguro a cada unidad individual, el vendedor, concesionario o proveedor de servicios, puede archivar anualmente una copia de la cobertura con el corredor de seguros de la PTA de California.

En el sitio de Internet del corredor de seguros se encuentra disponible una lista de vendedores, concesionarios, proveedores de servicios que tienen registrada evidencia de seguro con la PTA de California. (Consulte la Guía de Seguros de la PTA del Estado de California para obtener información sobre el sitio web.) Estos vendedores, concesionarios y proveedores de servicios no necesitan firmar una Cláusula de exención de la responsabilidad ni suministrar una copia de su seguro si la póliza no ha vencido. Si la fecha indicada en la lista ha expirado, llame al corredor de seguros de la PTA de California.

En una Cláusula de exención de la responsabilidad, la parte firmante asume la responsabilidad por todos los actos y toda la responsabilidad civil por cualquier lesión ocurrida en relación con un evento. (Cláusula de exención de la responsabilidad, Formularios).

Se requiere que cada asociación presente un Informe Anual de Compensación de Trabajadores a través de los canales antes del 31 de enero.

Varia información de funcionamiento

Solicitud especial de opinión profesional

En caso de que una unidad, consejo o distrito de la PTA solicite asesoramiento profesional debido a una situación extraordinaria, PTA de California se comunicará con el proveedor profesional adecuado según sea necesario. Los cargos/honorarios incurridos serán facturados a la PTA que se beneficie de los servicios del profesional.

Si tiene preguntas sobre la cobertura de responsabilidad de la PTA, póngase en contacto con su distrito PTA. Consulte *la Guía de Seguros* para obtener el teléfono y domicilio del sitio web del agente de seguros. Se asume la responsabilidad por la interpretación de la política de responsabilidad por el corredor de seguros.

Servicios de cuidado de niños provistos por la PTA

Estos lineamientos se aplican a todas las niñeras, sean pagadas o voluntarias. Los servicios de cuidado de niños están exentos del permiso del Departamento Estatal de Servicios Sociales, ya que dichos servicios se definen como suministrados cuando el padre o la madre (encargado) se encuentra en las instalaciones de la escuela (por ejemplo, niños atendidos en el mismo edificio donde se efectúa la reunión de la asociación a la que asisten los padres). Los servicios de cuidado de niños deben ser suministrados por dos personas, no relacionadas y mayores de 18 años, para los padres dedicados a actividades voluntarias patrocinadas por la PTA o padres que asisten a una reunión de la PTA.

Todas las niñeras pagadas por la PTA deben incluirse en el Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores presentado por cada PTA y enviado a través de los canales a la oficina de la PTA de California a más tardar el 31 de enero de cada año. Los tesoreros deben verificar que los registros de dichos pagos se mantengan actualizados, tanto para los registros de la PTA como para facilitar la tarea de llenar el Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores requerido (Fig. F-10 o capítulo de Formularios).

La ley estatal establece que “todo empleador debe establecer, implementar y mantener un programa efectivo de prevención de lesiones y enfermedades”. Toda PTA que paga salarios directamente a una persona debe acatar esta ley estatal.

La PTA puede cobrar una tarifa razonable por los servicios de cuidado de niños.

Para obtener más información sobre la norma no comercial, vea los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo III, a y b.

Es importante tener en cuenta que la PTA, los oficiales de la PTA, los miembros de la mesa directiva y todos los voluntarios que participan en un evento/actividad de la PTA donde se proveen cuidado de niños están cubiertos por el seguro de responsabilidad general de la PTA. Las proveedoras de cuidado de niños que reciben pago se consideran contratistas independientes y no están cubiertas por el seguro de responsabilidad de la PTA si son demandadas personalmente.

Requisitos del seguro

Lineamientos para niñeras:

Hay por lo menos dos personas, no relacionadas y mayores de 18 años, atendiendo a los niños en todo momento.

Los niños están en un ambiente seguro:

- Si es al aire libre, en un área de juegos cercada.
- Si es bajo techo, en un cuarto con juguetes seguros y apropiados para la edad.
- Los baños deben estar cerca.

La proporción entre adultos y niños no se excede:

- De 0 a 5 años de edad, 2 adultos por cada 10 niños. Se necesita 1 persona adicional en edad adolescente o mayor si hay de 11 a 15 niños, y así sucesivamente.
- De 6 a 10 años de edad, dos adultos por cada 14. Se necesita 1 persona adicional en edad adolescente o mayor si hay de 15 a 28 niños, y así sucesivamente.

Un niñero no cambiará pañales. Debe llamarse al padre o la madre para realizar esta tarea.

Cómo atender solicitudes de socorro

A menudo, las PTA reciben solicitudes de ayuda para coordinar actividades de socorro ante un desastre o tragedia personal de una comunidad. Aunque la PTA puede parecer una asociación lógica para proveer esta coordinación, vale aclarar que las PTA tienen prohibido entregar obsequios personales o recaudar y entregar fondos a una familia o persona determinada. El EIN de una PTA tampoco puede usarse para abrir o mantener una cuenta bancaria para el beneficio de familias o personas. El IRS puede imponer multas en caso de incumplimiento de estas regulaciones.

Las unidades, consejos y distritos de la PTA pueden participar en actividades comunitarias de socorro al entregar donativos monetarios a una entidad reconocida por el IRS como una organización 501(c)(3). Organizaciones como la Cruz Roja Americana, el Ejército de Salvación y United Way reciben donaciones para esfuerzos de socorro y estos fondos se aplican a una clase amplia de beneficiarios. En algunos casos, estas organizaciones no pueden aceptar fondos para una familia o persona específica.

A fin de donar fondos de la PTA, se deben seguir ciertos procedimientos financieros. Los miembros son los encargados de aprobar o ratificar la donación a otra organización 501(c)(3). La aprobación de la donación debe registrarse en las actas de una reunión de la asociación.

Las PTA pueden participar en actividades de socorro ante desastres al:

- Animar a los miembros a realizar donaciones personales a una organización socorrista de su elección;
- Animar a los miembros a trabajar como voluntarios para ofrecer servicios a las víctimas del desastre;
- Dando información sobre sitios donde hay campañas de donación de sangre;
- Proveer información sobre otras campañas de socorro de la comunidad;

Las PTA pueden participar en campañas de ayuda ante una tragedia personal al:

- Ubicar otra entidad u organización que pueda responsabilizarse por los fondos donados en beneficio de la familia o persona afectada;
- Reunirse con otros líderes de la comunidad para tratar con un banco local el establecimiento de una cuenta especial para recibir fondos donados (no se puede usar el EIN de la PTA para estos fines).
- Proporcionar información sobre beneficios o esfuerzos de ayuda en la comunidad.

El bono escolar y otras campañas de medidas en papeletas escolares

Una PTA puede gastar parte de sus fondos en asuntos electorales que tienen impacto en la educación, la salud o el bienestar de la niñez y la juventud (Disposiciones legales para las actividades de campaña, capítulo de Finanzas).

Una PTA puede colaborar en la recaudación de fondos o en la solicitud de donaciones individuales para coaliciones u organizaciones de campaña de asuntos electorales, sin informar sobre los montos como ingresos de la PTA, siempre que las donaciones sean estrictamente voluntarias y que los fondos se entreguen directamente a las organizaciones de campaña y no que se encaucen a través de la PTA. Las donaciones no deben hacerse pagaderas a la PTA ni depositarse en cuenta alguna de la PTA.

Funcionarios financieros

Los funcionarios financieros son elegidos para administrar las operaciones fiscales del distrito, del consejo y de la unidad de la PTA. Estos oficiales incluyen a un tesorero (requerido) y secretario financiero (opcional). Todas las unidades, los consejos y los distritos de la PTA deben tener un auditor. De acuerdo con sus estatutos, el auditor podrá ser elegido, designado o contratado. Las obligaciones se detallan en los estatutos de la PTA, reglas vigentes y descripción de trabajo; consulte dichos documentos para obtener más información.

Al asumir el cargo, el tesorero entrante recibe del tesorero saliente lo siguiente: todo lo que pertenece a la PTA tales como suministros, libro mayor, talonario de cheques, registros de impuestos y copias de respaldo y la copia maestra del programa de contabilidad si los libros se llevan por computadora, así como todos los demás materiales del tesorero, incluyendo el manual de procedimientos de su antecesor. Se puede obtener libros de contabilidad adicionales del banco y los suministros se pueden comprar en la tienda de la PTA del Estado de California. El nuevo tesorero también debe comunicarse con el banco y archivar nuevas tarjetas con los nombres de la personas con autorización para firmar en las cuentas corrientes y de ahorro. El nuevo tesorero debe comunicarse con el banco de la PTA para determinar qué documentos son necesarios y el proceso específico requerido para

cambiar los nombres de las personas con autorización para firmar.

Los elementos mencionados arriba son necesarios para la operación financiera de la asociación. Cuando se funda una unidad, el tesorero debe pedir apoyo al consejo o al distrito de la PTA con el fin de obtenerlos.

El tesorero saliente no puede pagar cuentas después de que los libros hayan sido cerrados para la auditoría o después que haya terminado su período de funciones. Los libros que están siendo auditados pueden no estar disponibles de inmediato. PTA de California recomienda que si la auditoría no se ha completado en dos (2) semanas después del fin del período, el presidente nombre un comité para auditar los libros inmediatamente. Se debe usar el mismo marco de referencia temporal para la auditoría semestral. Al asumir el cargo, el tesorero entrante puede pagar facturas autorizadas y depositar fondos en la cuenta bancaria de la PTA antes de que termine la auditoría.

Obligaciones del tesorero

Mantener los libros de contabilidad de las cuentas permanentes y registros que sean suficientes para establecer los ingresos brutos, recibos y gasto de la asociación, incluyendo específicamente el número de miembros, las cuotas recaudadas de los miembros y la cantidad de cuotas remitidas a través de los canales apropiados a la PTA del Estado de California. Esos libros de cuenta y registros todo momento razonable estará abierto para inspección por un representante autorizado de PTA de California.

Presidir la comisión presupuestaria y preparar el presupuesto para ser aprobado por la asociación. (Desarrollo del presupuesto, capítulo de Finanzas)

Comunicarse con el banco para actualizar todas las tarjetas con los nombres de las personas con autorización para firmar en las cuentas corrientes y de ahorros en el archivo del banco inmediatamente después de asumir el cargo.

Recibir todos los fondos del secretario financiero o de otros voluntarios que hacen el recuento de fondos recibidos. (La persona que entregue el dinero al tesorero deberá conservar una copia del Formulario de Verificación de Dinero en Efectivo firmado por el tesorero).

Depositar todos los fondos inmediatamente a nombre de la asociación en un banco aprobado por la mesa directiva.

Recibir y conservar una copia de la boleta de depósito para cada uno de los depósitos efectuados.

Pagar todas las facturas autorizadas por la mesa directiva o la asociación al recibir la autorización de pago firmada por el secretario de registro y el presidente.

Verificar que todos los cheques lleven dos firmas autorizadas. el presidente y tesorero, cualesquiera dos funcionarios elegidos están autorizados a firmar, con excepción del secretario y el auditor. Los firmantes autorizados no deberán estar relacionados por sangre no matrimonio ni residan en el mismo hogar. Consultar los estatutos para determinar quién está autorizado en el distrito, consejo o unidad de la PTA.

Mantener los registros de la chequera que muestren todas las transacciones a medida que ocurren, de modo que los saldos de las cuentas que se muestran sean actuales.

Mantener un registro exacto de los ingresos y los gastos en un **libro mayor**, el cual es un registro permanente de la PTA (Programa de conservación de registros, Políticas de procedimientos, capítulo de Finanzas).

Conciliar los estados de cuentas bancarias con el libro de contabilidad mensualmente. Asegurar de que los estados de cuentas bancarias y las conciliaciones son revisadas y firmadas mensualmente por una persona que no tenga autorización para firmar cheques.

Mantenga a los afiliados informados de los gastos relacionados con el presupuesto aprobado por la asociación.

Remita mensualmente todas las porciones de las cuotas pertenecientes al consejo, distrito, estado y al directivo financiero del distrito o consejo (Formulario para Remisión de la unidad; Cuota de afiliación, capítulo de Afiliación; Fig. F-7 o capítulo de Formularios). Dar atención al calcular la per cápita de membresía enviada a través de los canales; una vez presentados, los fondos no son reembolsables y no se acreditará para un año futuro. No se hacen remesas por membresías recibidas a través del programa de membresía electrónica de la PTA del Estado de California.

Preparar y presentar un Informe del Tesorero (ver Informe del Tesorero; Fig. F-2 o capítulo de Formularios) en todas las reuniones de la junta ejecutiva y de la asociación. El Informe del Tesorero también debe ser presentado en otras ocasiones, cuando lo requiera la asociación.

Llenar y enviar todos los formularios de informes necesarios que requiera PTA de California para el seguro, y presentar todas las declaraciones tributarias y otros formularios requeridos por las agencias gubernamentales (Requisitos Tributarios) y subirlos en MYPTEZ.

Presentar un Informe Financiero Anual de fin de año (vea Informe Financiero Anual, Capítulo de Finanzas; Fig. F-6 o Capítulo de Formularios) a la asociación que incluya los ingresos brutos y los gastos del año.

Prepare un reporte comparativo entre el presupuesto y las entradas y gastos reales al menos trimestralmente.

Enviar los presupuestos adoptados, los informes financieros anuales, los informes de auditoría (incluyendo las listas de verificación de auditoría y las recomendaciones) y las declaraciones de impuestos al consejo o distrito (si está fuera del consejo) y subirlos a MYPTEZ.

Mantener comunicación constante y directa con el presidente en cuanto a las finanzas. Notificar a los miembros de la junta sobre la situación de la tesorería y sobre sus presupuestos individuales.

Elaborara un presupuesto para programas propuestos con información proporcionada por el directivo del comité de programas.

Enterarse de las fechas de entrega (incluyendo las fechas de los sellos postales estampados) de todas las transacciones financieras.

Prepararse para una auditoría medio año y al fin de año según los meses estipulados en los estatutos.

Asistir a los talleres de finanzas de la convención de la PTA de California.

Asistir a los talleres y a las capacitaciones del distrito o del consejo de la PTA cuando se programen.

Si la PTA tiene un permiso de correo masivo, verificar que la cuenta se mantenga con fondos.

Ayude al auditor a familiarizarse con el sistema de registros.

Use un **libro mayor** para llevar el historial de los ingresos y los gastos de la asociación.

Para obtener más información sobre las Funciones de Trabajo del Tesorero, consulte el Capítulo de Funciones de Trabajo de la Carpeta de Recursos.

Informar a todos los miembros de la mesa directiva la fecha en que los libros de contabilidad se cerrarán para hacer la auditoría y para que presenten todos los gastos pendientes antes de esa fecha.

Obligaciones del secretario de finanzas

Cuando no hay secretario de Finanzas, estas obligaciones pueden asignarse al tesorero u otro directivo.

Entregar un recibo por todos los fondos recibidos para la asociación y remitirlos de inmediato al tesorero o depositarlos inmediatamente en un banco aprobado por la junta ejecutiva. Entregar al tesorero una copia de la boleta de depósito para los registros de la asociación.

Mantener un registro exacto de todos los recibos y autorizaciones de pago para los registros financieros del tesorero.

Preparar todas las autorizaciones de pago según sean aprobadas por la junta ejecutiva o por la asociación (si los estatutos lo requieren).

Preparar y presentar un Informe del secretario de finanzas (Fig. F-3 o Formularios) en las reuniones de la asociación o de la junta ejecutiva, y en otras ocasiones si así lo requiere la asociación. El informe debe incluir un registro preciso de todos los ingresos, depósitos y autorizaciones de pago.

Notificar al tesorero sobre todos los fondos depositados. Estos totales deberán ser incluidos en el Informe Financiero Anual de la asociación.

Realizar otras tareas semejantes que sean delegadas al secretario financiero por parte del presidente o del tesorero.

Asistir a los talleres de finanzas de la convención de la PTA de California.

Asistir a los talleres y capacitaciones del distrito o el consejo de la PTA cuando se programen.

Para obtener más información sobre las Funciones del Secretario Financiero o del Auditor, consulte el Capítulo de Funciones de Trabajo de la Carpeta de Recursos.

Obligaciones del auditor

Auditar semestralmente los libros y los registros financieros de la asociación o como se especifique adicionalmente en los estatutos.

Preparar una auditoría a medio año y una a fin de año, en los meses estipulados en los estatutos.

Asegurar de que la auditoría completada sea revisada por un comité de revisión de auditoría, si es necesario.

Preparar y presentar informes escritos a la junta ejecutiva, en la fecha estipulada en los estatutos.

Preparar y presentar informes escritos para ser adoptados por la asociación, en la fecha estipulada en los estatutos.

El auditor saliente es responsable de llevar a cabo la auditoría al final del período. La PTA de California recomienda que si la auditoría no se ha completado en dos (2) semanas después del fin del período, el presidente nombre un comité para auditar los libros inmediatamente. Se debe usar el mismo marco de referencia temporal para la auditoría semestral.

Auditar los libros cuando el tesorero o el secretario de finanzas o cualquier librador de cheques renunciaran o en cualquier momento se considere necesario.

Revisar y firmar los estados de cuentas bancarias y conciliaciones mensualmente. (Estas tareas pueden asignarse a cualquier otro oficial que no tenga autorización para firmar cheques).

Trabaje con el tesorero para entender el sistema de registros.

Obligaciones financieras del presidente

Firmar todas las autorizaciones de pago y puede firmar cheques tal como lo apruebe la junta ejecutiva o la asociación.

Recordar a oficiales de sus deberes financieros según sea necesario.

Póngase en contacto con la PTA de consejo (si está en consejo) o de distrito si necesita respuestas a cualquier pregunta o necesita ayuda y cuando no se siguen los procedimientos.

Coordinar con el tesorero para cambiar las tarjetas de firma banco según sea necesario.

Nombrar un comité de presupuesto a la elección de la junta. El presidente debe ser miembro del comité de presupuesto.

Dar a los funcionarios de finanzas todos los materiales relativas a los procedimientos financieros y las fechas de vencimiento, tal como se han recibido de las PTA de consejo (si está en consejo), de distrito del estado y nacional.

Alentar a los directivos a asistir a los talleres y conferencias impartidas por las PTA de consejo, distrito o la PTA de California.

Tener todos los contratos y/o documentos jurídicamente vinculantes aprobados por la junta ejecutiva y la asociación antes de firmarlos con otro funcionario electo.

Notificar al tesorero del importe de la prima del seguro debida y la fecha de vencimiento del consejo/distrito.

Incluir las fechas de vencimiento financieras en el calendario de la asociación.

Obligaciones del secretario de finanzas

Firmar todas las autorizaciones de pago.

Registrar los informes financieros en las actas y adjuntarlos a las mismas.

Registrar las mociones para aprobar los informes de auditoría, presupuestos, el informe financiero anual y las ratificaciones de cheques en las actas.

Registrar otras mociones financieras tales como ajustes de presupuesto, las autorizaciones y las liberaciones de fondos.

Obligaciones financieras del vicepresidente/jefe

Reunirse con el comité para desarrollar el plan de trabajo que apoye las metas de la PTA propósitos y los propósitos fines sin ánimo de lucro y cumplir con los requisitos de seguro.

Presentar el plan de trabajo del comité a la junta ejecutiva para su aprobación.

Solicitar la liberación de fondos antes de implementar planes o gastar fondos de la PTA.

Trabajar con el presidente para que todos los contratos y documentos jurídicamente vinculantes sean aprobados por la junta ejecutiva y asociación antes de ser firmados por el presidente y otro directivo electo legalmente. (véase Contratos).

Seguir todos los procedimientos financieros de la PTA (ver las secciones Acuerdos de indemnidad, Presupuesto y recaudación de fondos, Ingresos, Gastos, Financiación de programas en la escuela).

Vigilar los gastos para garantizar que no excedan los montos autorizados.

Preparar el informe del comité para cada actividad que incluya ingresos, gastos y horas de voluntariado.

Funcionarios financieros que dejan el cargo

Los registros financieros deben ponerse en orden para el proceso de auditoría poco antes del final del período en el cargo. La auditoría debe concluirse lo más rápidamente posible. El tesorero saliente no puede pagar cuentas una vez que los libros hayan sido cerrados para la auditoría ni después de que termine su período en el cargo. Al asumir el cargo, el tesorero entrante puede depositar fondos en la cuenta bancaria de la PTA y pagar las solicitudes de reembolso que se autoricen conforme sea necesario.

El tesorero que se va es responsable de preparar el Informe Financiero Anual, asegurar de que se presenten todos los formularios de declaración de impuestos, subir informes financieros y declaraciones de impuestos a MYPTEZ, preparar un Informe del Tesorero desde la fecha de la última reunión de la asociación hasta el final del período y hacer una lista de pagos que se hicieron entre el 1º de enero y el 30 de junio que estén sujetos a un 1099 y a los Informes de Compensación de Trabajadores.

Registros de finanzas, informes y formularios

Contenido de los registros de tesorería

El archivo completo del tesorero debe contener lo siguiente:

- Informes de los auditores, listas de cotejo y recomendaciones para el año actual y el anterior
- Presupuesto y presupuesto versus informes y actualizaciones reales
- Los estatutos y las normas permanentes
- Certificado de seguro
- Copia de la *Guía de Seguros*
- Copia de la Carta de Determinación de Exención de Impuestos actual
- Correspondencia
- Información específica sobre el distrito
- Registros de los empleados, actual
- El Número de Identificación de Empleador (EIN, por sus siglas en inglés) federal
- Copias de las presentaciones de impuestos
- Hoja de información con la lista de nombres, direcciones y números de teléfono de todas las instituciones financieras utilizadas, junto con cualquier información relativa a los registros computarizados y contraseñas.
- Número de empresa, si lo hay, número de identidad de la Junta de Recaudación de Impuestos de California (CSFTB) y el número fiscal de beneficencia del Procurador General.
- Informes financieros anuales
- Informes financieros mensuales (incluyendo los informes del tesorero y los informes del secretario financiero)
- Libro mayor financiero (puede mantenerse electrónicamente) y registro (s) de chequera

- Formularios para remisión al consejo y al distrito de la PTA
- Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores
- *Carpeta de recursos* de la PTA de California, capítulos de Finanzas, Formularios y Descripción de funciones.
- Recomendaciones para quien lo suceda en el puesto

Cuando no hay secretario financiero, completar los registros del tesorero incluir también:

- Estados de cuentas bancarias y conciliaciones (revisadas y firmadas por una persona sin autorización a firmar cheques)
- Formularios de Verificación de Dinero en Efectivo completos con documentación y comprobantes de depósitos bancarios adjuntos
- Formularios de Autorización de Pagos completados adjunto con recibos
- Formularios de Autorización de Pago de Banco/ EFT junto con documentación
- Autorización para transferir fondos entre cuentas junto con documentación.
- Cheques cancelados

Para cada cuenta de banco, registre en un lugar seguro el número de cuenta, lugar de depósito y directivos elegidos autorizados para firmar en la cuenta. Si se utiliza un libro de contabilidad manual, escribir dentro de la portada del libro del tesorero. Mantener la chequera en un lugar seguro. Asegúrese de que el secretario registre los nombres de los funcionarios autorizados para firmar en la cuenta en las actas de la reunión de la asociación donde fueron elegidos, o cada vez que la junta ejecutiva llene un puesto vacante.

Todos los suministros que se indican a continuación son gastos legítimos de la PTA, reembolsables con la aprobación de la junta ejecutiva.

Libreta de depósitos del banco

Boletas de depósito del banco

Cheques: con el nombre legal de la asociación impreso, dirección, dos líneas para las firmas y las leyendas: “Nulo si no se deposita antes de los 90 días” (en inglés, “Void if not cashed within 90 days”) y “Se requieren dos firmas” (en inglés, “Two signatures required”).

Sello de depósito: incluye “Únicamente para depositar”, el nombre de la PTA y el número de cuenta.

Carpeta o Sobre: Para guardar facturas y recibos.

Caja con Seguro o Caja Fuerte: Para guardar dinero en efectivo temporalmente.

Libro de recibos numerados: También puede ser útil un libro de recibos numerados.

Expediente Portátil o carpeta: Para guardar los registros actuales del tesorero.

Caja de Archivos: Para guardar los registros del tesorero que no se están usando actualmente.

Libro del tesorero (libro mayor): usado para el historial de todas las transacciones (Muestra de libro mayor, capítulo de Formularios). Puede guardarse electrónicamente.

Formularios de Autorización de Pago/Solicitud de Reembolso: Solicitudes por escrito para hacer un gasto o reembolso (Autorización de Pago/Solicitud de Reembolso, Fig. F-9 o Capítulo de Formularios).

Formularios de Verificación de efectivo: Usado por al menos dos miembros de la PTA al contar y verificar el dinero en efectivo y los cheques recibidos.

Software de Contabilidad/Financiero: Se puede comprar directamente u obtener uso de licencia anualmente.

Unidades USB/Flash: Para guardar copias de registros y documentos financieros y/o para transferir archivos a sucesores

Registros financieros realizados por computadora

Los registros financieros pueden guardarse en una computadora o estar basados en la web, como MYPTEZ, siempre que se sigan los procedimientos de la PTA y se mantenga una copia de seguridad de todos los registros electrónicos. Se recomienda encarecidamente que se mantenga un registro impreso mensualmente en una carpeta permanente. Los documentos justificativos para sistemas de contabilidad basados en computadora son los mismos que para los sistemas manuales; sólo el proceso de registro de transacciones es diferente. Ejemplos de informes financieros aparecen como figuras F-1 a F-10 o pueden encontrarse en el capítulo de formulario de la Carpeta de recursos. Todos los elementos de los formularios de ejemplo deben reflejarse en cualquier informe generado por el equipo utilizado por la asociación.

Antes de utilizar una computadora, considere lo siguiente:

- Los registros deben ser tales que el directivo de finanzas siguiente será capaz de continuar con el registro en el mismo equipo, programa un ordenador compatible, o a mano.
- La PTA debe comprar/obtener licencia de uso del programa financiero que se utilizará, para que los futuros oficiales financieros tengan acceso al programa.
- La asociación debe acordar el programa a utilizar.
- Todos los libros de contabilidad, registros de cheques, desembolsos de dinero en efectivo y otros registros de todo el año deben estar juntos para ser archivados. Consulte el programa de retención de registros.

Disposiciones para el uso de la computadora

Los registros financieros generados por computadora deben guardarse en un dispositivo de almacenamiento externo (por ejemplo, unidad flash o la forma más reciente disponible para guardar datos) que contenga

solo registros financieros de la PTA cuando se actualicen.

Cada informe generado debe mostrar el título y el período de tiempo que cubre.

Si se descubre un error antes de presentar un informe, puede ser corregido en ese momento.

Si se descubre un error después de presentar el informe o archivo, debe corregirse con una entrada, utilizando la fecha actual, agregando una explicación. (Si se han distribuido copias impresas, deben distribuirse copias corregidas con una explicación.)

Una copia impresa del libro mayor electrónico debe imprimirse mensualmente y mantenerse con los registros del tesorero.

Mantenga en todo momento un talonario de cheques con el saldo actual. Puede ser manual o computarizado.

No se permiten los pagos electrónicos. Los estatutos de la PTA requieren de dos funcionarios para firmar todos los cheques.

Al preparar los registros financieros para la auditoría, se siguen los mismos procedimientos que se usan para los registros llevados a mano. Diarios impresos, informes, boletas de depósito, cuentas por pagar, actas y otros registros se entregan al auditor para establecer un "historial para auditoría" de todas las transacciones financieras de la organización.

Cuando se mantienen registros financieros en una computadora, deben agregarse los siguientes a los registros permanentes de la PTA:

- Una hoja informativa con la lista de los nombres y números de todas las cuentas con instituciones financieras o bancos;
- Una hoja que proporcione información como el nombre y la versión del programa de software utilizado, incluyendo los nombres de usuario y las contraseñas, si corresponde, y
- Copias de seguridad, unidades flash (o la forma más actual) de respaldo de los archivos financieros.

El presupuesto

El presupuesto es una representación financiera de los objetivos, las actividades y operaciones que una PTA espera llevar a cabo durante un período específico. El presupuesto calcula ingresos y gastos para el año y debe presentarse a la asociación para su aprobación y debe constar en el acta de asociación. El presupuesto debe coincidir con la duración del mandato, que normalmente es también el año fiscal de la asociación. (Véase la sección Presupuestación y recaudación de fondos).

Ver la Fig. F-1 Presupuesto (Muestra).

Informe del tesorero

El informe mensual para cada cuenta bancaria debe incluir:

- Saldos al comienzo y al final del período cubierto;
- Montos acreditados al fondo general y a cualquier fondo especial, separados por ingresos de PTA que pertenecen a la asociación e ingresos de PTA que NO pertenecen a la asociación;
- Ingresos y gastos con un informe escrito detallado, separados por gastos de PTA que pertenecen a la asociación y gastos de PTA que NO pertenecen a la asociación;
- El informe debe ser expuesto y/o distribuido. Las copias del informe deberán ser entregadas al presidente y al secretario. La información proporcionada debe incluirse en las actas o adjuntarse a las acta.

Se crean informes del tesorero en dos grupos distintos: uno que cubre los períodos entre reunión de asociación y reunión de asociación y otra que abarca el período entre reunión de la junta ejecutiva y reunión de junta ejecutiva. La fecha de finalización del informe debe ser justo antes de la fecha de la reunión para que la información sea lo más precisa y actualizada posible.

NOTA: Cualquier cuenta que sea propiedad de la PTA en la que se hagan depósitos o pagos se considera una "cuenta bancaria" y requiere un informe mensual del tesorero. Esto incluye PayPal, Stripe, Square y otras cuentas de procesamiento financiero.

El Informe Mensual del Tesorero incluye: saldos al comienzo y al final del período cubierto; montos acreditados al fondo general y a todos los fondos especiales; recibos y desembolsos con secciones separadas para cantidades pertenecientes a la PTA y cantidades NO pertenecientes a la PTA con un informe escrito detallado publicado o distribuido. Se deben proporcionar copias del informe al presidente y al secretario e incluirse a los registros del tesorero.

Ver la Fig. F-2 Informe del tesorero (Muestra).

Informe del secretario financiero

Un informe mensual debe reflejar las obligaciones del secretario financiero, según lo establecido en los estatutos, y debe incluir:

- lista detallada de ingresos;
- lista detallada de depósitos; y
- lista detallada de autorizaciones de pago (Si se le asigna esa responsabilidad).

Ver la Fig. F-3 Informe del secretario financiero (Muestra).

Informe del auditor

El Informe del Auditor debe presentarse por escrito a la junta ejecutiva y a la asociación dos veces al año después de que se hayan auditado los libros y registros financieros Se requiere una Lista de Verificación de Auditoría y una Página de Informe de Auditoría por separado para cada cuenta. Un informe detallando los hallazgos y recomendaciones constituye el tercer

componente de una auditoría. Si todo está en orden, el comité de auditoría o auditor prepara un informe y el auditor o cada miembro de la comisión lo firma. Si todo está en orden, el auditor o el comité de auditoría preparan un informe, el cual debe ser firmado por el auditor o cada miembro del comité.

Además, el auditor o el comité de auditoría debe presentar un informe en caso de que no haya registros suficientes para realizar una contabilidad correcta de los fondos de la asociación. La asociación debe aprobar oficialmente el informe de auditoría y enviarlo a través de los canales al siguiente nivel de la PTA (Informe de auditoría).

Si la auditoría no es realizada por un contador calificado, un comité de revisión de auditoría debe revisar la auditoría y firmar el informe de auditoría antes de presentar el informe de auditoría a la mesa directiva y a la asociación. Un auditor calificado se define como alguien que ha sido capacitado/con licencia para hacer auditorías y/o revisar registros de contabilidad, como un Contador Público o un Contador Público Certificado (CPA). No necesitan estar actualmente empleados en el campo.

Ver la Fig. F-4 Informe de auditoria y Fig. F-5 Lista de comprobación de auditoría.

Informe financiero anual

El propósito del Informe Financiero Anual es informar sobre los ingresos y gastos brutos del año fiscal y tiene secciones separadas para los montos pertenecientes a la asociación y montos NO pertenecientes a la asociación. El informe se distribuye a la mesa directiva, a los miembros, y puede ser requerido por agencias federales y estatales. Se deben remitir copias de estos informes a las PTA de distrito y consejo como lo requieren los estatutos.

Si el año fiscal es diferente del año presupuestario y la duración del mandato, también deberá presentarse un informe financiero que muestre todos los ingresos brutos y los desembolsos para ese período anual.

Ver la Fig. F-6 Informe financiero anual (Muestra).

Formulario para remisión de la unidad

El Formulario de Remesas de Unidad se incluye a todas las cuotas per cápita, las primas de seguro, las contribuciones voluntarias y otros pagos enviados a través de los canales apropiados. La mayoría de estos pagos los remitirá la PTA de distrito a la oficinas de la PTA de California.

Ver la Fig. F-7 Formulario para la remisión de la unidad.

Formulario de verificación de efectivo

Se requieren registros detallados del dinero recibido por la asociación. El formulario de verificación de dinero en efectivo es una prueba escrita de que los fondos de la asociación fueron contados por al menos por dos miembros, uno de los cuales es un oficial o el presidente del comité. Todas las personas nombradas en el formulario deben conservar una copia.

Ver la Fig. F-8 Formulario de Verificación de efectivo.

Solicitud de autorización de pago/reembolso

Se requiere una solicitud por escrito para el pago de un gasto o reembolso. La parte inferior del formulario registra a fecha en que el gasto fue autorizado en el acta y está firmado por el presidente y el secretario.

Ver la Fig. F-9 Solicitud de autorización de page/reembolso.

Informe de nomina anual de compensación de los trabajadores

Todas las PTAs de unidad, consejo y distrito deben presentar un Informe Anual de Compensación de Trabajadores, incluso si no se le pagó a nadie. Los informes deben ser enviados a través de los canales y recibidos en la oficina de la PTA de California a más tardar el 31 de enero. El informe abarca los pagos a los trabajadores desde el 5 de enero hasta el 4 de enero. El tesorero anterior debe haber compilado una lista de los pagos realizados desde enero hasta el final del mandato para que el actual tesorero las utilice en la preparación de este informe anual.

Si no se empleó a nadie durante el período del informe, complete la información solicitada y escriba "no se pagó a nadie" en el área donde se enumeraría el nombre de cualquier empleado.

Si se pagó a trabajadores (aunque fuera sólo por una hora), anotar el nombre del trabajador, el tipo de trabajo realizado, el período trabajado, la cantidad pagada y si el trabajador tenía seguro de Compensación a los Trabajadores personal.

- Si la PTA no le paga al empleado directamente sino que dona el dinero a la escuela, **no incluya el nombre del trabajador** en este informe.
- Las personas pagadas directamente, incluyendo los empleados y contratistas independientes, se consideran contratadas por la PTA y sus nombres deben estar detallados en este formulario (PTA como Empleador).
- Si los contratistas independientes tienen su propio seguro de Compensación de Trabajadores, se enumeran con los salarios que se muestran como "$ 0" y se debe incluir una copia de su certificado de seguro con el formulario. La asociación no pagará ninguna prima adicional por contratistas independientes que tengan su propio seguro de Compensación de Trabajadores.
- El seguro de Compensación de Trabajadores NO es lo mismo que el seguro de responsabilidad general. Si un contratista independiente no tiene su propio seguro de compensación de trabajadores, los pagos hechos a ellos deben incluirse en el Informe Anual de Nómina de Compensación de Trabajadores.

Usted debe especificar el tipo de trabajo realizado (vea Muestra del Informe de Nómina Anual de Compensación

a los Trabajadores, Fig. F-10 o Formularios). Por ejemplo:

- Los nombres de los proveedores de cuidado infantil deben figurar en este formulario cuando reciban pagos de la PTA (Servicios de proveedores de cuidado infantil de la PTA).
- El nombre de los policías fuera de servicio contratados por la PTA, que reciban pago directamente de la PTA, deben figurar en este formulario.
- Las personas como ayudantes de tecnología pagados por el distrito escolar u otro empleador NO se consideran contratadas por la PTA y no aparecen en este formulario.
- Las personas como ayudantes de tecnología pagados por la PTA como contratistas independientes SI son considerados contratadas por la PTA y no aparecen en este formulario.
- Las personas pagadas por la PTA y sobre quienes la PTA ha presentado informe de empleo SI son considerados contratadas por la PTA y no aparecen en este formulario.
- No se incluyen los pagos por personal de seguridad al departamento de policía o agencias de seguridad, si las personas eran asalariadas del departamento o de la agencia durante su período de servicio para la PTA.

Ver la Fig. F-10 Informe de nomina anual de compensación de los trabajadores.

Banca

Cada PTA debe mantener una cuenta corriente a nombre de la asociación. Use el domicilio permanente de la PTA, normalmente la escuela. Use cheques con el nombre de la asociación impreso, dos líneas para las dos firmas autorizadas y las leyendas “Nulo si no se deposita antes de los 90 días” (en inglés, “Void if not cashed within 90 days”) y “Se requieren dos firmas” (en inglés, “Two signatures required”). Los extractos bancarios deben enviarse a la dirección jurídica de la asociación. En la mayoría de los casos, esta es una escuela o la oficina del distrito escolar; nunca es el domicilio de la casa de una persona autorizada para firmar cheques en las cuentas bancarias.

Al menos tres funcionarios electos, de los cuales dos tienen que ser el presidente y el tesorero, deben ser autorizados a firmar los cheques y a registrar sus firmas en el archivo del banco. Los firmantes autorizados de cheques no deben tener lazos de parentesco, estar casados ni vivir en el mismo hogar. Refiérase a los estatutos de la PTA para estipulaciones sobre los libradores de cheques autorizados.

Los estudiantes pueden ser signatarios de la cuenta de la PTA o PTSA, siempre y cuando hayan sido aprobados por la asociación como firmantes y esto se haya anotado en las actas de la asociación. Póngase en contacto con el banco si tiene preguntas sobre este tema.

No firme cheques en blanco. Pagar cuentas con dinero en efectivo o tarjetas de ATM.

La mayoría de los bancos no comprueba una segunda firma recibida en cheques de la PTA. Una PTA puede:

- Votar para cambiar a un banco que cumpla con el requisito de múltiples firmas para todos los cheques PTA/PTSA.
- Continuar usando el mismo banco y seguir utilizando dos firmas en los cheques como se indica en los estatutos y vigilar esto a través de auditorías semestrales y revisar mensualmente el estado de cuenta del banco.

Todo el dinero debe depositarse en cuentas con un banco aprobado por la junta ejecutiva. En todas las cuentas se requiere el número de identificación del empleador. El número EIN puede encontrarse en los estatutos. Póngase en contacto con la PTA de consejo, distrito o la PTA de California para recibir ayuda si no se puede encontrar el EIN de la PTA.

Si el banco emite una tarjeta ATM para una cuenta, el uso de dicha tarjeta **se restringe solamente a depósitos**. La tarjeta ATM no puede ser usada para retirar dinero en efectivo o otras compras. La **junta ejecutiva** debe comprobar que las tarjetas, si se emiten, sean “sólo depósito” y debe controlar el acceso a las tarjetas emitidas.

El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) considera todos los fondos en las cuentas de la PTA como pertenecientes a la asociación, independientemente de su origen. Una PTA puede manejar solo aquellos fondos sobre los cuales tiene control total, y la cantidad total (menos las cuotas per cápita enviadas al siguiente nivel de PTA) deben declararse como ingreso bruto a la PTA. Todos los fondos en las cuentas de la PTA deben tener la aprobación de la asociación para hacer algún desembolso.

Estados de cuenta bancarios

Los estados de cuenta bancarios de la PTA deben ser enviados al domicilio permanente de la PTA, generalmente en la escuela. Los estados de cuentas bancarias nunca deben enviarse al domicilio de la casa de un oficial con autorización a firmar cheques.

La mayoría de los bancos preparará y enviará por correo extractos bancarios cada mes en la fecha solicitada por la PTA. Al establecer la fecha de corte, tome en consideración el calendario de reuniones de asociación y la junta ejecutiva. Mientras que el estado de cuenta bancario debe utilizarse para ayudar a crear informe del tesorero, puede ser necesario incluir el informe de tesorería los ingresos recibidos y los cheques emitidos después de la fecha del extracto bancario más reciente. La fecha de finalización para informe de tesorería debe ser justo antes de la fecha de la reunión para que la información dada a la junta ejecutiva o asociación sea lo más precisa y actualizada posible.

Trate de utilizar un banco que devuelva los cheques cancelados o proporcione copias con los estados de cuentas bancarias. Esto facilitará el proceso de

auditoría. Si no devuelven los cheques pagados, el banco debe proporcionar fotocopias o copias que se imprimirán del acceso en línea. Si el costo de obtener estados de cuentas bancarias en papel es excesivo para la PTA, una persona que no tiene autorización a firmar cheques puede imprimir los estados de las cuentas bancarias de la PTA en línea. Si los extractos electrónicos están disponibles, debe enviarse una copia al directivo electo que está revisando el estado de cuenta bancario mensualmente.

Otro funcionario electo que una persona con autorización a firmar cheques (a menudo el auditor) debe abrir, revisar, firmar y anotar la fecha en los estados de cuenta bancarias antes de entregárselos al tesorero para la conciliación. Utilizando los informes financieros del tesorero, las actas y el estado de cuenta bancaria, haga una auditoría de cinco minutos.

Procedimiento de auditoría de cinco minutos

Paso 1: Examine los cheques. Compruebe:

- Dos firmas en cada cheque
- El beneficiario, el importe y la fecha coinciden con el informe del tesorero
- El propósito de pago está incluido en la sección de notas del cheque

Paso 2: Examine los depósitos. Compruebe:

- La fecha y la cantidad coinciden con el informe de tesorería
- Los depósitos han sido oportunos

Paso 3: Compruebe que ningún pago se ha hecho en línea ni se ha retirado dinero con tarjeta de débito/ATM. Asegúrese de que no se hayan realizado retiros de dinero en efectivo.

Paso 4: Reconcilie el extracto bancario con el informe del tesorero.

Realice los ajustes para los cheques que no se han cobrado y los depósitos que no aparecen.

Paso 5: Si es necesario, comuníquese con el tesorero para determinar la fuente de cualquier error. Las correcciones, si son necesarias, se deben incluir en el próximo informe del tesorero. Presente los resultados al presidente de la unidad, al tesorero y al auditor (si el que reviso no es el auditor).

La auditoría de cinco minutos no revelará que el tesorero ha asignado ingresos incorrectamente, pero dirá que un depósito que muestra el informe del tesorero realmente no llegó al banco o que un cheque que el banco pagó no aparece en el informe del tesorero. Si esto ocurre, haga más preguntas y siga investigando.

Conciliación de los estados de cuenta bancarios

El tesorero debe conciliar los estados de cuenta bancarias mensuales y compararlos con el registros de cheques/saldo de inmediato para asegurarse de que los registros bancarios y financieros sean correctos. Encuentre las diferencias, anote los cheques pendientes y determine el saldo ajustado de la cuenta bancaria al final del mes. Así se establecen los fondos disponibles con cargo a los cuales se pueden extender los cheques.

Después de la conciliación, archive todos los recibos comprobantes, detalles de los depósitos, cheques cancelados en orden numérico y de los duplicados de depósito. Anote en el registro de cheques de todos los cheques que ya se cobraron y los que no e indique que la cuenta se concilió. Proporcione una copia de la conciliación, junto con los estados de cuenta bancarias, al auditor u a otra persona que no tenga autorización a firmar cheques para lo revise. El oficial que revisa la reconciliación debe firmar y anotar fecha de la reconciliación y devolverla al tesorero. El tesorero colocará la conciliación, los estados de cuentas bancarias y todos los demás documentos enumerados anteriormente en el archivo para auditoría.

Cheques pendientes

Esté atento a los cheques no pagados por el banco en un tiempo razonable (unos 30-45 días) e investigue esos casos. Si se pierde un cheque que no se ha depositado, debe solicitarse al banco una orden de suspensión de pago y emitir un nuevo cheque. El banco cobra una tarifa por una orden de suspensión de pago. Si después de la investigación el cheque aún no ha sido pagado y se cumplen 90 días de su emisión, anule el cheque no depositado. (Ver Cheques con fecha vencida.)

Depósitos

Prepare comprobantes de depósito por duplicado o haga una copia, con el original para el banco y el duplicado para los registros del tesorero. Siga las instrucciones del banco cuando registre los cheques en el comprobante de depósito. Algunos bancos requieren que se enumeren los números bancarios para cada cheque; algunos aceptan una cinta de una calculadora o impresión de computadora de los montos y total de los cheques.

Los cheques deberán rotularse con la leyenda “Únicamente para depositar”, con el número de la cuenta de la PTA. Debe conseguirse un sello con esta información en el momento de abrir la cuenta bancaria. Ingrese el monto del depósito en el registro de cheques. Presente las monedas de la manera determinada por el banco. Adjunte una copia de la boleta de depósito al Formulario de Verificación de Efectivo (Fig. F-8 o Formularios).

Antes de depositar cheques, haga copias para acompañar el registro de depósito y para ayudar con el cobro de cheques sin fondos (NSF-fondos insuficientes). Recuerde que los directivos de finanzas tienen la responsabilidad fiduciaria de proteger información sensible y confidencial. Las copias de cheques depositados deben destruirse al finalizar la auditoría.

Tarjetas de banco/tarjetas de ATM y crédito

Las tarjetas bancarias no pueden utilizarse para compras ni retiros pues viola la regla de dos firmas de la PTA. Algunos bancos exigen que se expida una tarjeta para hacer depósitos. Asegúrese de que las tarjetas sólo permiten depósitos. Algunos bancos han llegado a

enviar tarjetas bancarias a los domicilios de todos los firmantes de cheques. Si las tarjetas no se están restringidas para depositar solamente, el tesorero debe recogerlas todas, regresarlas al banco y pedir que se eliminen las tarjetas de la cuenta de PTA. Compruebe que se sabe dónde están todas las tarjetas.

Caja chica

Las unidades no pueden tener fondos en caja de gastos menores. Todos los gastos deben ser pagados con cheque o EFT/pago de facturas en línea y firmados por dos oficiales autorizados.

Algunas recaudaciones de fondos requerirán de algo de efectivo para comenzar. Entregar el cheque a nombre de la persona que recibirá el dinero inicial en efectivo. Esto puede ser abonado en la cuenta titulada "Efectivo en caja chica". Este dinero en efectivo se debe guardar en una caja de seguridad cerrada y solo deber usarse para el evento de recaudación de fondos. Se debe usar un formulario verificación de dinero en efectivo y un comprobante de depósito por separado para volver a depositar el dinero con el cual se tenía al inicio del evento.

Cuenta de ahorros

Mediante el voto de la junta ejecutiva y el registro en las actas de la junta ejecutiva, se puede abrir una cuenta de ahorros a nombre de la PTA para ganar intereses sobre los fondos que no se necesitan actualmente. Por protección, haga una moción para depositar o transferir fondos de la cuenta corriente a la cuenta de ahorros.

Devengar intereses no compromete la condición de exoneración de impuestos que disfruta la PTA. Los intereses devengados se convierten en parte del ingreso bruto. Incluya el monto de los fondos en la cuenta de ahorros y cualquier actividad del período en cada informe del tesorero.

Los fondos invertidos deben estar en una cuenta asegurada y con garantía federal.

Ingresos y gastos

INGRESOS

El tesorero debe asegurarse de que todos los miembros de la mesa, especialmente el presidente de recaudación de fondos y el presidente de membresía, tengan un plan de control adecuado para recibir y contar todo el dinero. Con todas las fuentes de ingresos entrantes, los miembros de la PTA deben seguir los procedimientos financieros de la PTA. Establecer controles para cualquier campaña para recaudar fondos o afiliación utilizando los principios básicos de manejo adecuado de dinero (véase Manejo de fondos de PTA). ¡Planifique!

Cuando se recibe un cheque como pago, no es necesario recibo numerado con copia. Un cheque se considera documentación apropiada.

Al recibir dinero en efectivo, se debe utilizar un libro de recibos de copia duplicada y pre-numerado para emitir un recibo por:

- Ventas de formación de espíritu –emita recibos para efectivo y cheques (los recibos ayudan con el control de inventario).
- Donaciones en efectivo: también enviar una carta de agradecimiento (véase Proporcionar documentación a los donantes).

Los recibos no son necesarios para lo siguiente:

- Mesa de afiliación, sobres de afiliación, formulario de afiliación (la tarjeta es un recibo)
- Ventas de envoltura de regalos
- Venta de entradas al carnaval (el afiliado recibe un boleto)
- Venta de boletos de sorteo (el afiliado recibe un boleto)

Manejo de los fondos de la PTA

Todos los ingresos y recibos deben contarse y depositarse en el banco inmediatamente después de la finalización de una actividad. Al menos dos miembros de la PTA, uno de los cuales debe ser un oficial o un presidente, deben contar los fondos recibidos. Las personas que cuentan el dinero no deben estar relacionadas por sangre, matrimonio o convivencia. No divulgue el lugar donde va a contarse el dinero.

Haga que todos los involucrados en contar el efectivo verifiquen el total y firmen el Formulario de Verificación de Efectivo. Este formulario es una salvaguarda cuando hay voluntarios manejando fondos de la PTA (Formulario de Verificación de Efectivo, capítulo de Formularios). Se deben entregar copias de los formularios de verificación de dinero en efectivo o recibos al presidente del evento para que los anote en su informe de actividad. Los montos deben ser iguales al dinero depositado para la actividad.

El tesorero o el secretario de Finanzas deberá depositar el dinero inmediatamente en el banco. Si no es posible hacer el depósito inmediato o un depósito nocturno, planifique la custodia de dinero hasta que se deposite en el banco. **Nunca se debe llevar el dinero a casa.** Durante los eventos de recaudación de fondos constantes o cuando se reciba dinero diariamente, el dinero debe depositarse diariamente en la cuenta bancaria de la PTA.

Nunca deposite dinero alguno en la cuenta personal de nadie ni en la cuenta de la escuela. Nunca descuide el dinero al dejarlo en ninguna casa o en la cajuela de un automóvil. (Ver Depósitos.)

Los procedimientos simples para contar el efectivo pueden garantizar la seguridad de la PTA y asegurar a los asociados informes exactos sobre los ingresos. Si se recolecta dinero cuando los bancos están cerrados, planifique con el banco para efectuar un depósito nocturno o con el director de la escuela para utilizar la caja fuerte. Asegúrese de que se documente el monto antes de depositarlo en una caja bajo llave o la caja fuerte de la escuela. El depósito documentado deberá

colocarse en un sobre sellado firmado por un administrador de la escuela y verificado por dos representantes autorizados de la PTA. Cada parte que maneja el dinero debe contar, firmar y recibir una copia del formulario de Verificación de efectivo. Todos los fondos que se mantengan en una caja fuerte o caja de seguridad deben ser contados por al menos dos personas (incluyendo al menos un oficial o presidente de la PTA) inmediatamente después de sacarlos de la caja fuerte/ caja de seguridad y antes de que los fondos se depositen en el banco. Esto es necesario incluso si el sobre de depósito todavía está sellado y parece no haber sido tocado.

Dependiendo de la comunidad y si se solicita, la policía o el alguacil pueden brindar una escolta hasta el banco.

Programa de Membresía Electrónica de la PTA del Estado de California

Las unidades de la PTA pueden inscribirse para participar en el programa de membresía en línea de la PTA del Estado de California que sirve como otro medio para alentar a las personas a unirse a su PTA. El programa no pretende reemplazar las campañas / programas de membresía tradicionales; se pretende que sea otra alternativa. La inscripción es opcional y requiere el registro del distrito y el consejo, así como de la unidad.

Las características del programa de membresía electrónica incluyen:

- La habilidad de unir múltiples unidades a la vez.
- Los miembros pueden optar por renovar su membresía automáticamente.
- Las donaciones se pueden recibir a través del programa de membresía Electrónica
- No hay costo a las unidades por cuotas de membresías cobradas
- No es necesario remitir las cuotas de membresía electrónica a través de los canales; todo el dinero es enviado directamente a la unidad, consejo, distrito y estado
- Los informes de contabilidad y conciliación están disponibles para ayudar a mantener los registros financieros.
- Se recomienda una cuenta bancaria por separado, pero no es obligatorio.

Para más información vea capta.org/join

Suministrar documentos a los donantes

Con frecuencia, los miembros y donantes de la PTA dan por hecho que cualquier dinero que entregan a la PTA en relación con una colecta de fondos es deducible de impuestos. Sin embargo, existen reglas y limitaciones a la deducción de dichos pagos.

Las leyes estatales y federales requieren que las organizaciones caritativas exentas de impuestos proporcionen a los donantes recibos u otras formas de documentación de contribuciones por una donación en efectivo. La omisión en el cumplimiento de lo anterior puede resultar en el rechazo de las deducciones para los donantes y en la imposición de sanciones para la organización.

Las leyes fiscales requieren que el donante obtenga un recibo por cada donación en efectivo, independientemente de la cantidad. Un donante debe tener un cheque pagado, el registro del banco o el recibo que muestra el nombre de la PTA a que la contribución fue hecha, y la fecha y la cantidad de la contribución; por lo tanto las PTA deben dar un recibo por cada donativo de dinero efectivo.

Las contribuciones en especie *de $250 o más* requieren de un acuse de recibo por escrito de parte de la PTA, el cual debe listar los artículos donados e incluir el Número de Identificación de Empleador de la PTA.

Al recibir una contribución *quid pro quo de $75 o más*, las PTA deben suministrar un acuse de recibo por escrito, que cuantifique el valor de la donación (el equivalente en efectivo) y consigne cómo fue recibida la donación (efectivo, bienes o servicios).

En todo caso, asegúrese de agradecer al donante por su generoso apoyo. (Muestra de Recibo por Donación, Formularios)

Contribuciones quid pro quo

Los pagos recibidos en parte como donación y en parte por bienes y servicios brindados al donante por la organización de beneficencia, se conocen como contribuciones quid pro quo. Por ejemplo, cuando un donante paga $100 por un boleto de concierto que normalmente costaría $40, $60 serán deducibles del impuesto sobre los ingresos. La contribución quid pro quo es el monto total pagado, no el monto deducible. Por lo tanto, en este caso, al haber pagado el donante $100, se debe suministrar una nota de aclaración.

En el caso de una donación de gran monto o una donación, la asociación deberá ponerse en contacto con la PTA de distrito o PTA de California para orientación.

Cheques devueltos por insuficiencia de fondos

Cada PTA debe establecer procedimientos de control para cheques con fondos insuficientes (NSF). Como mínimo, las PTA deberían requerir que el beneficiario sea responsable de cualquier cuota que el banco haya cargado por la transacción. Estos procedimientos deberían documentarse en las reglas vigentes.

Los siguientes son consejos para manejar los cheques recibidos por la PTA en pago por bienes o servicios y devueltos por el banco por insuficiencia de fondos (NSF, por sus siglas en inglés):

- Llame al emisor del cheque, explique que el cheque fue devuelto por su banco y explique la razón dada por el banco. Recuerde mencionar que el emisor es, a partir de ese momento, responsable por cualquier cargo que haga el banco por la transacción. Documente todas las conversaciones, incluyendo los intentos infructuosos de ponerse en contacto con el emisor del cheque.

- Si dentro de 10 días la unidad no ha recibido el pago, póngase en contacto de nuevo con el emisor del cheque para discutir el asunto.
- Si a los 30 días del contacto inicial aún no se ha recibido el pago, envíe al emisor del cheque una carta certificada:
  - Explique detalladamente por qué se le debe el dinero a la PTA.
  - Exija el pago en efectivo o en un giro bancario más el cargo del banco. No acepte otro cheque. (Para efectivo, gire un recibo por escrito al pagador, firmado por dos personas y el pagador).
  - Exprese en la carta que, de acuerdo con el Código Civil de California §1719, si la unidad recurre a la Corte de Demandas de Menor Cuantía, se demandará por el monto del cheque más tres veces ese monto en concepto de daños.
  - Guarde una copia de la carta en los archivos.

Hay algunas excepciones a la regla del “cheque más tres veces”, pero la ley establece que si se siguen estas reglas, se recibirá el triple por daños. Este asunto no queda a la discreción del juez.

La decisión de litigar un asunto de dinero en las cortes deberá tomarse con una votación de la junta ejecutiva de la PTA. Si la unidad o el consejo es una sociedad mercantil, ver los *estatutos de constitución* para determinar quién debe participar en la toma de dicha decisión. Recuerde que esto es un asunto confidencial y no debe discutirse fuera de la reunión de la junta ejecutiva.

El tribunal puede requerir que la PTA presente una copia de una moción autorizando la presentación de la reclamación y a la persona autorizada para representar a la asociación.

Para la dirección, las reglas y los procedimientos apropiados para presentar el caso a la Corte de Demandas de Menor Cuantía, consulte con la oficina de la corte municipal correspondiente a la zona de la unidad. Puede ser necesario entregar a la oficina de la corte una copia de las actas que incluyen la moción (resolución) que designa a ciertos funcionarios para representar a la asociación ante la corte.

Procedimientos de contabilidad para cheques devueltos por insuficiencia de fondos

Cuando un cheque con fondos insuficientes se regrese sin pagar a la PTA, anótelo en el libro mayor y en el talonario de cheques, junto con los cargos aplicados por el banco. Considere el cargo como un gasto. Registre el cheque devuelto como recibo negativo del cheque NSF (sin fondos) devuelto; y anote la cantidad del cheque en la columna de depósito y coloque un paréntesis alrededor la cantidad.

Por ejemplo, el asiento original fue bajo “Depósitos”, así que el cheque devuelto también debe ir bajo e “Depósitos”.

Cheque 1234	Brown, dos afiliaciones $20,00
Cheque 1234	Brown, devuelto por falta de fondos ($20,00)

Cuando se recuperen los fondos, vuelva a sumar el monto en el talonario de cheques y en el libro mayor. Considere esto como un depósito.

Para cada cheque devuelto, al depositarlo de nuevo use una boleta de depósito separada. Si se incluye con el depósito de otros cheques, marque el monto del cheque que se deposita de nuevo.

Ingresos adicionales a las cuotas de afiliación

Puede suceder que una PTA necesite ingresos adicionales a las cuotas de afiliación de modo de implementar los programas solicitados por sus miembros. Los programas como *e-scrip* son fuentes populares de ingresos no relacionadas con las cuotas. Trabajan aportando una parte de la venta de un producto o servicio a una causa caritativa. Generalmente, la cantidad de la contribución está relacionada con las ventas o el uso del producto o servicio. La asociación debe votar cada año para ser parte del programa.

En el comercio electrónico, las compras se efectúan por Internet. Las PTA pueden firmar contratos con compañías por los cuales estas compañías entregan a la PTA un porcentaje de las compras efectuadas por afiliados y no afiliados en concepto de contribución. Las PTA también pueden ser designadas como beneficiarias de contribuciones caritativas en caso de que a un consumidor se le pida que elija una entidad benéfica. (i.e., e-script)

Independientemente del tipo de acuerdo, la PTA debe verificar que el contrato proteja la condición de exención tributaria de la PTA y que no transija las políticas de la PTA. El contrato puede estructurarse de forma de evitar ingresos por negocios no relacionados. El dinero recibido por las PTA debe registrarse como contribuciones en sus informes financieros.

Si una PTA tiene preguntas o le preocupa que un programa pueda violar o comprometer el estado de exención de impuestos de la PTA, póngase en contacto con la PTA de distrito o la PTA de California.

Procedimientos financieros por Internet

Recaudación de fondos: una recaudación de fondos que use la Internet para órdenes o compras de productos en que la PTA recibirá un porcentaje de la venta necesita las mismas aprobaciones que requieren todas las actividades de recaudación de fondos. Ver Normas para la recaudación de fondos para las PTA.

Los sistemas de recaudación de pagos en línea diseñados para uso comercial (es decir, PayPal, Square, cuenta comercial) son un método aprobado para hacer los cobros. Los gastos autorizados pueden pagarse de este tipo de cuenta siempre que se sigan todas las políticas y procedimientos financieros de la PTA. Se

recomienda una cuenta bancaria separada (con los nombres de las personas autorizadas para firmar como indican las actas) pero no se requiere que se restrinja el acceso al Internet en la cuenta general de cheques. El uso de esta cuenta debe limitarse a la colección de pagos y a pagos de gastos en línea. Se debe utilizar un Formulario de Autorización para Transferir Fondos Entre Cuentas de la cuenta en línea/Internet a la cuenta corriente general. Se debe completar un Formulario de Autorización de Pago vía EFT/ Servicio Bancario de Pago de Facturas firmado por dos personas autorizados a firmar cheques en todos los pagos, que se hagan de un sistema de cobro de pagos en línea, además del Formulario de Autorización de Pago que aprueba el gasto. Todos los ingresos deben contabilizarse y detallarse en los informes mensuales del tesorero. Las cuentas del sistema de cobro en línea requieren auditorías semestrales por separado.

Se recomienda tener Cobertura de Seguro de Cibernético para estar protegido contra posibles pérdidas debido al uso de los sistemas de cobro en línea.

Las PTAs no deben usar aplicaciones de pago de persona a persona que no estén diseñadas para uso comercial y/o que no estén protegidas por el seguro de la FDIC y las características de seguridad a nivel bancario.

GASTOS

La aprobación del presupuesto no autoriza el gasto de los fondos. Los planes del comité deben ser aprobados por la junta ejecutiva y los fondos deben ser autorizados por la junta ejecutiva o la asociación antes de la ejecución de los planes o se cualquier fondo se gaste. Las facturas deberán presentarse para el pago.

No se requiere la aprobación de la junta ejecutiva ni de la asociación para el desembolso de fondos no pertenecientes a la unidad. (Ver Fondos no pertenecientes a la unidad). Estos cheques deben ratificarse en la siguiente reunión de la asociación.

Sistema de solicitud de cheques: Autorización de pago y Solicitud de reembolso

El formulario de autorización de pago/solicitud de reembolso es una combinación de dos formularios: Autorización de pago y Solicitud de reembolso. La autorización de pago/solicitud de reembolso debe incluir la siguiente información: fecha, número de cheque, destinatario del pago, monto a pagar y partida(s) presupuestaria(s), con las firmas del secretario y del presidente, autorizando el pago luego de ser aprobado por la asociación. Los recibos deben adjuntarse.

La aprobación del presupuesto no autoriza el gasto de los fondos, excepto lo establecido en los estatutos. El jefe del comité debe presentar primero los planes que incluyan un presupuesto detallado a la junta ejecutiva para su aprobación. La junta ejecutiva tiene la autoridad para autorizar las facturas de la asociación dentro de los límites del presupuesto aprobado por la asociación.

Todo el dinero y los pagos deben estar dentro del presupuesto aprobado y deben ser pre aprobados (fondos liberados) por la asociación en una reunión de la asociación para su desembolso o bien ratificados por la asociación en la siguiente reunión de la asociación. A fin de desembolsar fondos para cualquier actividad, una moción se debe presentar para el desembolso de los fondos en una reunión de la asociación. “Propongo desembolsar hasta $600,00 para el festival de otoño. Categoría presupuestaria: festival de otoño”. El tesorero debe proporcionar un informe de comparación de presupuesto al presupuesto real a la mesa directiva al menos trimestralmente con la variación de todos los fondos pagados.

Después de la autorización por la junta ejecutiva o de la asociación, la presentación formulario de autorización de pago/formulario solicitud de reembolso adecuadamente lleno permite al tesorero emitir cheques. Una autorización de pago debe ir firmada por el presidente y el secretario. No es necesario esperar hasta la próxima reunión de la asociación para rembolsar dinero.

Las personas autorizadas a comprar suministros para la PTA cuyo costo les será reembolsado pueden solicitar un adelanto en una cantidad que no sea mayor a sus gastos estimados. El Adelanto debe ser aprobado antes por la junta ejecutiva (Solicitud de reembolso; capítulo de Formularios).

Procedimiento de autorización: Fondos presupuestados pero sin autorizar

Siempre que no se haya realizado una votación de autorización, el tesorero deberá esperar la aprobación antes de reembolsar a los miembros El miembro presenta el formulario de Autorización de Pago/Solicitud de Reembolso al tesorero con el comprobante del dinero gastado, como una factura marcada "pagada", un recibo de caja registradora con fecha, etc. El tesorero presenta cada factura en una reunión de la junta ejecutiva o de la asociación, y debe presentarse una moción para pagarlas; esta se discute y se vota. La acción de la junta ejecutiva debe ser ratificada en la siguiente reunión de la asociación.

Cuando se aprueba el pago de cuentas, el secretario registra la moción y anota las cuentas aprobadas para su pago en las actas.

El secretario firma el formulario de autorización de pago/formulario solicitud de reembolso para denotar que ha sido aprobado el gasto y la propuesta se incluye en el acta. El presidente formulario de autorización de pago/formulario solicitud de reembolso para denotar que es un gasto autorizado de PTA (Fig. F-9 o capítulo de Formularios,).

El tesorero recibe el Formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso.

El tesorero prepara el cheque y registra el número de cheque en el Formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso.

El Formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso se conserva para su revisión durante la auditoría.

El tesorero consigue las firmas de dos libradores autorizados para el cheque como protección de los fondos de la PTA.

El tesorero entrega el cheque.

Siga los procedimientos adecuados para prevenir la malversación de fondos. La responsabilidad de establecer y mantener los procedimientos correctos recae en la junta ejecutiva de la PTA.

Gastos no presupuestados

Los afiliados deben aprobar todos los gastos. Si la junta decide desembolsar dinero en gastos no autorizados y luego presenta una factura no aprobada para su pago o ratificación, los miembros pueden decidir no pagar dicha factura. Si las facturas no son aprobadas o ratificadas por los afiliados, la junta ejecutiva es responsable en forma personal por cualquier fondo de la PTA que se deba. Si con la cuenta de la PTA se efectúa el pago de una cuenta no aprobada o ratificada, la junta ejecutiva deberá reintegrar los fondos.

Los lineamientos para los gastos no presupuestados son los siguientes:

- Ocho o más reuniones de la asociación, por año, hasta quinientos dólares ($500)
- De cinco a siete reuniones de la asociación, por año, hasta setecientos cincuenta dólares ($750)
- Cuatro o menos reuniones de la asociación, por año, hasta mil dólares ($1,000)

Consulte sus estatutos sobre el monto específico permitido. El pago de estas cuentas debe ratificarse en la siguiente reunión de la asociación y registrarse en las actas de la asociación.

Procedimientos financieros por Internet

Cuando se adquieren bienes y materiales por Internet, los miembros de la PTA deben ser cuidadosos al escoger el método de pago. Hacer una orden por internet constituye un contrato y obliga a la PTA. Las PTA solamente deben usar proveedores en línea que ofrezcan la opción de enviar a la unidad directamente el cobro por los bienes. Puesto que las unidades de PTA no pueden tener tarjeta de crédito, los miembros individuales que escojan utilizar su tarjeta de crédito deben tener sumo cuidado, ya que pueden ser responsables de cualquier compra no autorizada adecuadamente.

Debe seguirse los siguientes lineamientos para cualquier compra por Internet que use la **facturación opcional del vendedor (cuando el vendedor cobra directamente a la PTA).**

1. El o los artículos que se adquieren deben ser para el propósito de una actividad aprobada y/o debe haber sido aprobado individualmente por los afiliados. La aprobación debe obtenerse antes de la adquisición.
2. **Antes de comprometerse a la compra,** se debe imprimir una copia de la orden y se debe adjuntar al formulario de Autorización de Internet (capítulo de Formularios) firmado (autorizado) por el presidente y otro miembro de la junta ejecutiva. Los costos del manejo y envío y cualesquiera impuestos deberán incluirse en el formulario. Si los costos de manejo y envío no figuran, se debe explicar su ausencia en una nota, así como la expectativa de un pago mayor en el momento de confirmar la orden.
3. La orden firmada, junto con las firmas originales de la junta debe adjuntarse al Formulario de autorización de Internet (capítulo de Formularios) y debe presentarse para su procesamiento. Al momento de la verificación de que la compra ha sido debidamente autorizada, la persona que solicita la compra por Internet podrá completar la orden por Internet. (Según el estándar actual, la mayor parte de vendedores en línea tienen la capacidad para posibilitar a los usuarios buscar por un período de tiempo antes de comprometerse con la compra. Esto permite imprimir la orden antes de enviarla).
4. Después de que la orden se haya confirmado al vendedor, se entregará una copia final de la orden al presidente del comité y al tesorero. Esta copia final debe compararse con la orden original presentada para asegurarse de la exactitud y debe incluir cualquier costo final de manejo y envío e impuestos por los que la unidad pueda ser responsable. Todos los documentos finales deberán ser presentados al tesorero para su pago cuando llegue el recibo.
5. NOTA: las personas que se comprometan a una compra por Internet pueden ser responsables de cualesquiera compras por Internet que no hayan sido debidamente autorizadas o cuyo costo sea mayor al monto presupuestado.

Estos lineamientos deben seguirse cuando se haga cualquier compra por Internet con una **tarjeta de crédito personal:**

1. El o los artículos que se adquieren deben ser para el propósito de una actividad aprobada y/o debe haber sido aprobado individualmente por los afiliados. La aprobación debe obtenerse antes de la adquisición.
2. El formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso (capítulo de Formularios) junto con el recibo o estado de cuenta bancario de la tarjeta de crédito para su procesamiento.

   Este procedimiento es únicamente para un reembolso. NO se permiten tarjetas de crédito para la unidad y consejo de PTA por ningún motivo.

Pago Vía Transferencia de Fondos Electrónicos/Servicio de Pago de Facturas

Los sistemas de pago en línea (es decir, Transferencia de Fondos Electrónicos (EFT), Servicios de Pago de Facturas) son un método aprobado para pagar los gastos. Para los pagos de Transferencia de Fondos Electrónicos (pagos EFT) se debe establecer una cuenta bancaria separada para restringir el acceso al Internet a la cuenta corriente general solamente a las personas autorizadas indicadas en las actas. El uso de esta cuenta debe limitarse a la colección de pagos y a

pagos de gastos en línea. Se debe utilizar un Formulario de Autorización para Transferir Fondos Entre Cuentas de la cuenta de Internet a la cuenta general de cheques. Si utiliza el Servicio de Pago de Factura, se recomienda una cuenta separada. Todos los gastos deben ser registrados y anotados en el informe mensual del tesorero. Cualquier cuenta dedicada establecida requiere una auditoría semestral por separado. Se debe completar una Autorización de Pago vía de EFT/ Servicio Bancario de Pago de Facturas firmada por dos personas autorizadas a firmar cheques para todas las Transferencia de Fondos Electrónicos/ Servicio Bancario de Pago de Facturas de, además del Formulario de Autorización de Pagos que aprueba el gasto.

Se recomienda tener Cobertura de Seguro Cibernético para estar protegido contra posibles pérdidas debido al uso de los servicios de transferencia electrónica de fondos / pago de facturas bancarias.

Solicitud de adelanto

A fin de recibir un adelanto para un gasto aprobado, se debe llenar el formulario de la Solicitud de Adelanto/Autorización de pago, el cual debe ser aprobado por el presidente y devuelto al tesorero junto con un formulario de Autorización de pago/solicitud de reembolso. Además, Se debe presentar un Formulario de Autorización de Pago/Reembolso de Gastos (Capítulo de formularios) dentro de los 45 días posteriores del día que el solicitante recibió el anticipo. Si se hubiese adelantado más dinero del gastado, un reembolso con la diferencia debe acompañar el Informe de Gastos. Si los gastos superan la cantidad adelantada pero el total no excede el monto aprobado, puede reembolsarse la diferencia. Si el total excede el monto aprobado, el monto excesivo deberá ser aprobado por la junta y ratificado por la asociación antes de que se reembolse el monto adicional.

Cheques con fecha vencida

Si un cheque no se ha depositado 30-45 días después de su emisión, póngase en contacto con el beneficiario para determinar la razón. Si el cheque está pendiente de cobro después de 90 días, puede ser necesario detener el pago. El Banco puede cobrar una tarifa para detener el pago.

La partida original fue registrada debajo de “Pagos”. Registre nuevamente el cheque no cobrado en la columna de pagos, con el monto entre paréntesis, lo que revierte la transacción original y no se suma a los ingresos brutos. (Algunos programas de computación permiten un signo negativo o de menos en lugar de paréntesis.) Si se solicita el pago, extienda un nuevo cheque.

Por ejemplo:

Partida original: 2/07/03 Jenny King	Cheque 1098 $30,00
Registre una segunda vez: 5/04/03 Jenny King, cheque no cobrado	Cheque 1098 ($30,00)

"Nulo" no puede utilizarse en la mayoría de programas de software más porque tiene el efecto de reducir a cero el cheque en la fecha escrita, lo que cambia todos los informes del mes anterior. Grabar la nueva transacción con la nueva fecha para anular el cheque. Anote el cheque anulado como cheque negativo en el informe de tesorería. Aunque no se necesita una moción para anular un cheque, se necesitan para emitirlo de nuevo, especialmente si el cheque fue emitido en un plazo anterior. Algunos programas, como MYPTEZ, graban el "nulo" con la fecha actual. Compruebe el programa actualmente en uso para determinar la mejor forma de anular cheques.

El presupuesto

El presupuesto es una representación financiera de los objetivos, las actividades y operaciones que una PTA espera llevar a cabo durante un período de tiempo específico. El presupuesto calcula ingresos y gastos para el año y debe presentarse a la asociación para su aprobación y debe constar en el acta de asociación. El presupuesto debe coincidir con la duración del mandato, que normalmente es también el año fiscal de la asociación.

Desarrollo del presupuesto

La comisión presupuestaria, que es designada por el presidente (o por el presidente electo si el presupuesto está en desarrollo para el período subsiguiente, previo a la toma de posesión), tiene la responsabilidad de desarrollar el presupuesto anual. Se designa al tesorero (o al tesorero electo si el presupuesto está en desarrollo para el período subsiguiente, previo a la toma de posesión) como presidente de la comisión. La comisión presupuestaria puede incluir a funcionarios financieros, al director u otro administrador de la escuela, el presidente (ex oficio) y otros. La Junta Ejecutiva debe haber encuestado a la comunidad escolar antes de desarrollar los objetivos y programas.

Una vez establecidos los objetivos y prioridades, el Comité debe:

- Conocer los objetivos que la asociación está tratando de lograr para el año y planificar en consecuencia las finanzas.
- Invitar a miembros de la junta a enviar sugerencias.
- Examinar el programa o los programas propuestos por la comisión de programas, incluyendo proyecciones de gastos detalladas.
- Examinar presupuestos anteriores, ingresos y gastos.
- Calcular los posibles ingresos de todas las fuentes.
- Conciliar el ingreso probable con los gastos probables.
- Determinar el monto de fondos para transferir que deben apartarse para empezar las operaciones del subsiguiente año fiscal de la PTA, antes de las actividades de recaudación de fondos.
- Los Fondos de Reserva no Asignados representan el monto que queda después de asignar los fondos para los programas dentro del presupuesto y las

actividades y se pueden usar para cubrir cualquier gasto inesperado o no planificado en el año fiscal corriente.

Partidas presupuestarias recomendadas

Cuando se desarrolla un presupuesto de la PTA, considere incluir las siguientes partidas:

Transferencia de fondos al período siguiente: la transferencia de fondos al período siguiente que presentan el monto que se separa para iniciar las operaciones del año fiscal subsiguiente de la PTA, antes de que empiecen las actividades de recaudación de fondos. Para calcular el monto de esta reserva, se revisará el Informe Financiero Anual para determinar cuáles gastos de operación o programas requieren financiamiento durante la transición y calcular los costos de estos renglones en el nuevo año.

Convención: la convención anual de la PTA de California se lleva a cabo, por lo general, a fines de abril o a principios de mayo. La unidad debe presupuestar suficiente dinero para cubrir el costo de la inscripción, el hotel, el transporte y la alimentación para la cantidad de delegados permitidos, sobre la base de la cantidad de afiliados de la unidad. (Participación en convenciones y conferencias, capítulo Manejando su PTA).

Donaciones: Las PTAs pueden pedir a las personas de la comunidad que donen fondos a la PTA para uso general o para un programa específico.

Programas para recaudar fondos: el ingreso por recaudación de fondos es el ingreso bruto del programa para recaudar fondos. Anote cada programa para recaudar fondos en forma individual. Los gastos por la gestión de cada programa para recaudar fondos deben ser incluidos bajo el renglón de Gastos, también en forma individual para cada programa para recaudar fondos.

Ingreso bruto: Esto incluye la cantidad total de los ingresos de todo el año, excluyendo las porciones de la PTA Nacional, de consejo, distrito, estado de las cuotas per cápita y las donaciones voluntarias.

Seguro: en California se requiere a todas las PTA su participación en el programa de seguro de la PTA de California. Presupueste un monto similar al gasto real de la póliza del año anterior. Para octubre se les informará a las unidades acerca del monto de las primas. Todas las primas del seguro deben enviarse a través de los canales y llegar a la oficina de la PTA de California a más tardar el 20 de diciembre, de lo contrario se cobrará un cargo de $25 por retraso.

Cuotas de afiliación: cada asociación determina sus propias cuotas de afiliación, pero una porción de cada cuota de afiliación debe enviarse a través de los canales. Los fondos remitidos se anotan como “Fondos no pertenecientes a la unidad”. Esta partida presupuestaria solo debe reflejar la cantidad de cuotas que la unidad retiene como ingreso.

Sobres de afiliación: la compra o la impresión de los sobres de afiliación son anotados como un gasto.

Gastos reembolsables: la PTA debe rembolsar a los miembros de la junta ejecutiva los gastos que paguen de su propio bolsillo. Los fondos de la PTA no deben usarse para gastos personales, regalos, reconocimientos personales ni artículos de uso personal. Gastos pagados del propio bolsillo que se consideran apropiados incluyen fotocopias, suministros de oficina, etc. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA deben presupuestar los gastos pagados del propio bolsillo y asegurar que el presupuesto se comparta equitativamente entre los directivos o jefes de acuerdo con las responsabilidades de su cargo. Debe reembolsarse a los miembros dineros por los que se haya presentado una solicitud de autorización de pago o reembolso de fondos firmada. Las unidades, consejos y distritos de la PTA no pueden presupuestar el estipendio de un funcionario. El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) considera a los viáticos como un ingreso diverso y debe ser declarado por quien lo recibe con el fin de pagar el impuesto correspondiente.

Apreciación del personal/Voluntario: se pueden usar recursos de hospitalidad para este fin, siempre que no sea un monto importante. El IRS define “monto no importante” como una cantidad que no excede el 5% del presupuesto anual de una organización no lucrativa ver Apreciación del personal). Los fondos de la PTA no se pueden usar para comprar regalos personales para el personal o los voluntarios, incluyendo tarjetas de regalo.

Capacitación o talleres: presupueste fondos para enviar a los miembros de la junta ejecutiva a los talleres del consejo, del distrito de la PTA y de la PTA de California.

Los Fondos de Reserva no Asignados: representan el monto que queda después de asignar los fondos para los programas dentro del presupuesto y las actividades y se pueden usar para cubrir cualquier gasto inesperado o no planificado en el año fiscal corriente con la aprobación de la asociación. El presupuesto debe modificarse para reflejar la transferencia de fondos de Reserva no asignada a otras categorías de gastos.

Reserva limitada: al planificar el presupuesto, es admisible que las PTA tengan una cuenta de ahorros para mantener fondos por más de un año por las siguientes razones:

- Gestión eficiente de los fondos restringidos;
- Un programa de PTA requiere de una donación grande a la escuela y el distrito escolar requiere notificación anticipada si la PTA no puede seguir financiando la actividad; es decir, equipo de computación o el sueldo de un maestro auxiliar; y
- Dinero para financiar proyectos o programas a largo plazo o inesperados pero aprobados, p.ej. el proyecto de patio de recreo.

Como guía, tenga en cuenta que la reserva de la cuenta de ahorros no debe exceder la mitad del presupuesto de una PTA en un año promedio.

Fondos no pertenecientes a la unidad

De las cuotas de afiliación, las porciones del consejo, del distrito, de la PTA estatal y de la PTA nacional y la

donación voluntaria del Día de los Fundadores, no forman parte de los fondos de la unidad que se usan para gastos. No deben incluirse en el presupuesto anual como ingresos para propósitos de planeación del presupuesto. Tampoco se incluyen en los ingresos brutos cuando se declara al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) (ver Ingresos brutos.). Estos fondos pueden pagarse sin la autorización de los afiliados. Dichos fondos deben enviarse inmediatamente a través de los canales. Se deben emitir formularios de remesas de la PTA del consejo o distrito para garantizar la asignación adecuada de los fondos de la unidad.

Todos los desembolsos de fondos no pertenecientes a la unidad deben registrarse en el siguiente informe del tesorero e informar de su pago a la asociación. Las PTA de distrito y consejo establecen sus propias fechas con suficiente anticipación para tener suficiente tiempo para que esos fondos de transferencia se reciban en las oficinas de la PTA de California (Muestra del presupuesto, Fig. F-1 o capítulo de Formularios).

Aprobación del presupuesto

En la primavera, la junta ejecutiva electa desarrolla el presupuesto y presenta el proyecto de presupuesto para su aprobación a la actual junta ejecutiva y a los afiliados en la última reunión de PTA del año. La asociación aprueba la liberación de los fondos necesarios antes de la próxima reunión de la asociación en el otoño. Esto permite a la junta ejecutiva electa cubrir gastos de rutina de verano como se indica en los estatutos.

Durante su período en el cargo, la PTA no debe asumir ninguna obligación financiera que vaya a ser traspasada al período siguiente. El presupuesto propuesto debe presentarse y votarse por la junta ejecutiva para su aprobación en la primera reunión anual de la asociación cada año. Después de que el presupuesto sea adoptado por la asociación, debe ser cumplido cuidadosamente en todas las transacciones financieras. La aprobación del presupuesto no autoriza el gasto de los fondos).

Modificando el presupuesto

Se recomienda que el tesorero proporcione a la mesa directiva un informe de comparación de presupuesto al presupuesto actual al menos trimestralmente.

Protección de la exención tributaria de la PTA

Las PTA están exoneradas de impuestos según la sección 501(c)(3) del Código Tributario. Para conservar la condición de exención tributaria, las PTA deben cuidar de que la recaudación de fondos no se convierta en su principal motivo de ser. Todas las PTA funcionan bajo la condición de exención de la PTA de California y la PTA Nacional. Una unidad individual puede tener un efecto para toda la asociación. La consecuencia de hacer caso omiso a la prohibición de actividades comerciales cuantiosas puede ser tener que pagar el impuesto o sufrir una sanción tributaria y/o la pérdida de la condición de exención del IRS.

La mayoría de las actividades de recaudación de fondos de la PTA están exoneradas del impuesto federal sobre el ingreso, ya que la mayor parte del trabajo que se realiza en el nivel de la unidad es desempeñado por voluntarios que venden mercancías donadas.

Recaudación de fondos

Requisitos locales para la recaudación de fondos

Debe familiarizarse con los requisitos locales y estatales para la recaudación de fondos. Entre estos se incluyen las normas del distrito escolar sobre el uso de los terrenos de la escuela, el equipo, los servicios de alimentación, los permisos locales para hacer solicitudes de fondos y las regulaciones municipales para reuniones públicas (fuego, toque de queda, tráfico, venta de alimentos, salud y seguridad, así como las regulaciones que rigen los requisitos de declaración de impuestos).

Recaudación de fondos para las PTA

La recaudación de fondos es el método de obtener dinero para financiar los proyectos y los programas de la PTA. El proyecto de recaudación de fondos debe apoyar las metas de la PTA y debe tener relación con los propósitos educativos, de beneficencia y filantrópicos como organización exonerada de impuestos. Al planificar las actividades del año, las PTA deben usar la **Regla 3 por 1**: debe haber al menos tres programas que no sean de recaudación de fondos y que beneficien a los padres o a los niños o que aboguen por la mejora de la escuela por cada actividad de recaudación de fondos.

La recaudación de fondos debe involucrar a todos los miembros posible y ser algo divertido. No debe ser un peso para el personal de la escuela o para los padres voluntarios. Tampoco debe competir ni quitar recursos a los programas de nutrición y de almuerzo escolar, ni estar en conflicto con otros eventos de la PTA, la escuela o la comunidad. Nunca se deben usar niños para vender puerta a puerta ni explotarlos para recaudar fondos. No puede incluir obligaciones comerciales o publicitarias.

El proyecto de recaudación de fondos debe tener la aprobación de los miembros con antelación al evento, y la votación debe ser registrada en las actas. Los proyectos deben tener un propósito específico. Si el proyecto de recaudación de fondos es continuo (por ejemplo, Amazon Smile), debe ser aprobado cada año por los afiliados de la asociación.

Regla del 3 por 1: debe haber al menos tres programas que no sean de recaudación de fondos y que beneficien a los padres o a los niños o que aboguen por la mejora de la escuela por cada actividad de recaudación de fondos.

Responsabilidades del comité de recaudación de fondos

Las actividades de recaudación de fondos de la PTA son organizadas por un comité cuyo presidente es un miembro designado o electo de la junta ejecutiva. El presidente no debe ser jefe. Todos los planes deben ser aprobados por adelantado por la junta ejecutiva.

La mayor responsabilidad del comité de recaudación de fondos es reunir el monto necesario, según la propuesta de presupuesto de la unidad y trabajar en cooperación con el presidente y el tesorero de la PTA para contabilizar los ingresos y los pagos de la actividad. La comisión también puede planificar actividades de recaudación de fondos y eventos específicos. Consulte la *Guía de seguros* para asegurarse de que la actividad está permitida.

Procedimientos del comité

Los eventos de recaudación de fondos deben ser aprobados con antelación por la junta ejecutiva y la asociación. La aprobación debe ser registrada en las actas. Reclutar suficientes voluntarios para llevar a cabo el proyecto. Asignar tareas específicas a cada voluntario y desarrollar un cronograma de trabajo. Solicitar la donación de bienes y servicios. Reservar las fechas en la escuela y reservar las instalaciones y el equipo necesarios. (Ver Hoja de trabajo para la planificación de eventos, capítulo de Formularios; Planeamiento preliminar, capítulo de Programas)

Llegar a acuerdos firmes con los vendedores. Obtener todos los permisos necesarios. Asegúrese de que cada vendedor esté completamente cubierto por su propio Seguro de Responsabilidad y del Compensación al Trabajador. Hacer que el vendedor firme la Cláusula de exención de la responsabilidad (y capítulo de Formularios) y obtener una copia del certificado de seguro del vendedor.

Manejo de inventario de recaudación de fondos

Muchas PTA recaudan fondos ordenando un producto a un proveedor específico. Cuando el producto llega a las instalaciones de una escuela, la PTA debe mantener el inventario del producto. La junta ejecutiva de la PTA debe asegurarse de que se mantengan y llenen los registros de inventario de acuerdo a todos los procedimientos financieros de la PTA. Es necesaria la aprobación de los miembros de la PTA antes de ordenar productos para cada actividad de recaudación de fondos. Cualquier acuerdo entre la PTA y el proveedor es un contrato que debe cumplirse. Documente cuidadosamente los artículos ordenados. Trate el inventario como si fuese dinero en efectivo. Al igual que con el formulario de verificación de efectivo, dos personas deberán contar la cantidad de productos al recibirlos; conciliar la cantidad con el formulario de orden, el boleto de empaque y la factura; luego deben firmar la hoja de resumen de inventario. Si hay alguna discrepancia, deberá ponerse en contacto con el proveedor inmediatamente. Se deben pagar todas las facturas prontamente. Las existencias deben guardarse en un sitio seguro y con llave. Debe llevarse el control detallado de todas las ventas. Debe documentarse cuando se vende un artículo y el cliente lo recoge o se le entrega a domicilio. Si algún cliente se queja, debe manejarse prontamente y rembolsar el dinero si es necesario. Los registros deben guardarse para el auditor. Al final de la actividad de recaudación se debe llenar un reporte de comité para detallar los detalles de la recaudación. Si hay algún problema, se debe entrar en contacto inmediato con la PTA de distrito.

Norma no comercial

La norma no comercial requiere que el nombre “PTA” o los nombres de los funcionarios de la PTA no puedan usarse conjuntamente con las actividades comerciales de otras organizaciones, incluyendo la promoción de sus bienes y servicios, pero sin limitarse únicamente a esto.

Los proyectos continuos o repetitivos realizados en cooperación con una empresa comercial podrían ser vistos como respaldo de la PTA a esa empresa, lo mismo que el uso del nombre de la PTA junto al nombre de la empresa en las promociones. La organización o los miembros, en su condición oficial, no serán usados para endosar o promocionar una entidad comercial ni para participar en actividades no relacionadas con la promoción de los fines de la PTA.

- No haga un juicio cualitativo sobre los productos o servicios del patrocinador; i.e., *¡Los aparatos de Joe’s son los mejores!*
- No incluya en el agradecimiento lenguaje comparativo ni lenguaje que implique buena calidad.
- No permita que el patrocinador escriba el mensaje de agradecimiento; i.e., *¡Gracias PTA de ABC, por recomendar nuestro producto!*
- No pida a los miembros ni al público que compren los productos o servicios del patrocinador; i.e., *¡Vamos a Joe’s por los aparatos!*
- No anuncie ningún producto o servicio.
- No respalde ningún producto o servicio; i.e., *Nuestra PTA recomienda Joe’s.*

Patrocinio versus respaldo

La ley permite a una organización sin fines de lucro recibir el patrocinio empresarial libre de impuestos, si el patrocinio está relacionado a un evento específico que se lleva a cabo una vez al año. La PTA puede recibir pagos estructurados como **regalías** o firmar contratos de patrocinio con empresas, incluyendo empresas de comercio electrónico. En virtud de nuevas reglamentaciones, las PTA pueden aceptar un patrocinio exclusivo. Un acuerdo exclusivo es aquel que prohíbe que los competidores del patrocinador vendan en la actividad. La parte del pago que refleja el elemento de exclusión está sujeta al pago de impuestos.

Para que el pago califique, no debe haber ningún arreglo o expectativa de que la empresa reciba algún beneficio sustancial por el pago recibido. La PTA no puede entrar en sociedad con una empresa. La

sociedad implica repartir las pérdidas y las ganancias del negocio y se convertiría en ingreso por negocios no relacionados, con responsabilidad tributaria.

La PTA debe reconocer públicamente la regalía o el patrocinio. El mensaje de agradecimiento puede incluir el nombre, el logotipo, la dirección, el número de teléfono y los productos de la empresa patrocinadora.

La PTA puede

Colgar una pancarta en el plantel escolar, con el permiso del director de la escuela, de acuerdo con la norma del distrito.

Colgar una pancarta donde se va a llevar a cabo el evento, luego de la aprobación del permiso de uso de las instalaciones (capítulo Conozca la PTA).

Colocar un reconocimiento en el libro del programa del evento.

Anunciar a la audiencia quiénes son los patrocinadores del evento.

Reconocer el patrocinio del evento particular en el boletín de la PTA o en el boletín de la escuela, si lo permite la norma del distrito escolar.

Distribuir muestras de los productos del patrocinador en el evento patrocinado, si lo permite la norma del distrito escolar o si el permiso de uso de las instalaciones (capítulo Conozca la PTA) abarca la distribución de productos patrocinadores.

La PTA puede suministrar un enlace de hipertexto desde el sitio Web de la PTA al sitio Web del patrocinador. La PTA debe ser cautelosa en la forma en que se establezca el enlace. Es posible que la existencia de un enlace pueda causar que el pago del patrocinador se considere como ingreso por negocios no relacionados, particularmente si el enlace tiene forma de un anuncio en movimiento. Un enlace sería probablemente visto por el IRS como la retención del carácter pasivo asociado con el patrocinio empresarial, mientras que un anuncio en movimiento sería probablemente considerado como publicidad. La vigencia del enlace debe corresponder con los términos del contrato con el patrocinador.

Si la PTA suministra un enlace Web a una empresa de comercio electrónico, debe incluirse en el sitio Web de la PTA una declaración de limitación de responsabilidad. Por ejemplo:

“La PTA no respalda, garantiza ni recomienda ninguno de estos productos. La PTA recibe un pequeño porcentaje de cada venta. Si usted decide comprar algún producto, le damos las gracias”.

Una empresa de comercio electrónico debe considerarse como una compañía de recaudación de fondos que actúa como intermediario o mediador entre vendedores y consumidores.

Como la PTA obviamente se esforzaría en promocionar el uso de las compras electrónicas, con el fin de hacerlo sin riesgos se deben aplicar las siguientes condiciones:

- El uso del programa debe quedar completamente a discreción del usuario.
- La unidad no puede tener control sobre el hecho de que alguien use o no use el sitio.
- La unidad no puede tener control sobre si están o no habilitados para cualquier proceder.
- La unidad no puede revelar información a terceros sobre los afiliados.

Una variedad de vendedores electrónicos, también conocidos como centros comerciales de beneficencia, donan una parte de las compras hechas a través de sus sitios a cambio de la buena disposición que puede generar la beneficencia. Los centros comerciales de beneficencia permiten a los clientes utilizar la página de inicio del centro comercial como portal para las compras en una gran cantidad de tiendas participantes. Por cada compra en línea, la PTA recibiría un porcentaje de la venta. Si se trabaja con el comercio electrónico de esta manera, hay menos probabilidades de que se considere que la PTA conduce un negocio y en cambio, simplemente está recibiendo regalías.

Cada oportunidad de recaudación de fondos debe ser evaluada individualmente.

La empresa debe

Comprender las normas y procedimientos de la PTA, especialmente la norma no comercial, la norma no sectaria y la norma no partidaria.

No violar las normas, las posiciones y las metas de la PTA.

Excluir todos los sitios Web que venden o presentan armas de fuego, tabaco, bebidas alcohólicas o material para adultos.

Tener por escrito una norma de apoyo a las oportunidades educativas.

Ofrecer beneficios a la PTA.

Fomentar la participación en la PTA.

Proteger la privacidad y la seguridad de los usuarios:

- Prohíbe tender trampas, es decir, la posibilidad de que un tercero observe la transacción cuando los usuarios interactúan con los vendedores.
- Tiene sellos de privacidad de la Oficina de Buenas Prácticas Comerciales y del grupo empresarial.
- Requiere que las personas proporcionen solamente información mínima, tal como el nombre y la dirección de correo electrónico.

No solicitar el registro o la membresía obligatorios para participar en el programa.

Asegurar que la interfaz del programa sea clara, funcional y fácil de usar.

Estructurar los pagos a la PTA como regalías.

Identificar específicamente la unidad de la PTA como una entidad separada y distinta que recibe las regalías, en lugar de anotar simplemente el lugar de la escuela.

Proveer la contabilidad completa para determinar la repartición de regalías sobre una base mensual.

Requerir una cantidad de esfuerzo mínimo a la PTA para las actividades de promoción.

Ser vista como una compañía de recaudación de fondos que actúa como intermediaria entre vendedores y consumidores.

Nota: Las compras efectuadas a través del comercio electrónico generalmente no resultarán en contribuciones de beneficencia deducibles de impuestos, a menos que el comprador pueda demostrar que el monto pagado por el artículo excedió su valor justo de mercado y que el excedente del pago tiene el propósito de ser un obsequio para la PTA.

Selección de las actividades de recaudación de fondos apropiadas

Si está considerando la posibilidad de llevar a cabo grandes recaudaciones de fondos, tenga en cuenta lo siguiente

- ¿Está relacionado el proyecto de recaudación de fondos con los fines educativos, de beneficencia y filantrópicos de la PTA como organización exonerada de impuestos?
- ¿Será designado el producto de la recaudación de fondos a proyectos específicos aprobados que cumplen con los propósitos de PTA? No realice una recaudación de fondos si la PTA no ha determinado cómo se gastarán los fondos.
- ¿Viola el proyecto la norma no comercial de la PTA?
- ¿Tiene suficientes voluntarios la asociación?

Lineamientos para llevar a cabo proyectos de recaudación de fondos

El jefe de Recaudación de Fondos debe:

Presentar planes a la junta ejecutiva para su aprobación y para obtener fondos para gastar fondos.

Lea todos los contratos detenidamente.

Pedir a los afiliados que aprueben el contrato antes de comprometerse con el proveedor. Asegúrese de que el contrato esté firmado por dos funcionarios electos de la PTA, uno de los cuales debe ser el presidente, luego de que los miembros hayan votado a favor de llevar a cabo el proyecto.

Siga los procedimientos financieros del seguro de fianza requerido como parte del programa de seguros de la PTA de California. (Ver Manejo de los fondos de la PTA.)

Solicitar reembolsos en forma oportuna para los gastos efectuados en nombre de la asociación o, si se solicita un anticipo, presentar la autorización y solicitud de pago completada para el reembolso a más tardar 14 días después del evento.

Nunca pagar a ningún proveedor con dinero recaudado el día del evento. Pagar las facturas con cheque después de una votación de la asociación.

Preparar un informe detallando los ingresos y gastos del evento.

El alcohol y los eventos de la PTA

Venta de alcohol – Conforme al Código de Negocios y Profesiones de California, Sección 25608, “Toda persona que posee, consume, vende, de o entregue a otra persona, cualquier bebida alcohólica en o en cualquier escuela pública o sus instalaciones, es culpable de un delito menor ".

(Nota: el Proyecto de Ley de la Asamblea 2073 ("AB 2073"), que se convirtió en ley el 1º de enero de 2015, otorgo una excepción a la prohibición contra la venta o el consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones del distrito K-12 si las bebidas son adquiridas, poseídas, usadas, vendidas o consumidas bajo una licencia o permiso obtenido para eventos especiales celebrados cuando los estudiantes no están presentes en las instalaciones. La nueva ley permitirá que los distritos del K-12, de colegios comunitarios y otras agencias de educación locales tengan más flexibilidad en el alquiler de sus instalaciones para recaudar fondos y para otros eventos que incluyen bebidas alcohólicas, siempre y cuando se obtenga una licencia o permiso y que los estudiantes no estén presentes.)

De acuerdo con el programa de seguros de la PTA del Estado de California, las PTAs pueden participar en la venta de bebidas alcohólicas en los eventos de la PTA siempre que se obtengan las aprobaciones necesarias, incluyendo la correspondiente licencia ABC (Control de Bebidas Alcohólicas) y la aprobación del distrito escolar para los eventos que se celebran en el recinto escolar. Muchas PTAs tienen subastas y cenas silenciosas anuales para recaudar fondos, en las cuales se donan botellas y/o cajas de vino para que se usen como artículos de subasta. Estas botellas y/o cajas de vino donadas pueden usarse como artículos de subasta. Comuníquese con el distrito escolar para saber cuáles son las pólizas locales relacionadas con la subasta de bebidas alcohólicas donadas.

Venta de Alcohol en los Eventos de la PTA – La PTA del Estado de California recomienda encarecidamente a las PTAs de unidad, consejo y distrito que se abstengan de servir bebidas alcohólicas en las funciones de la PTA, especialmente cuando los estudiantes estén presentes. Si se sirven bebidas alcohólicas en una función de la PTA solo para adultos, se debe tener cuidado para limitar la responsabilidad de la PTA. Se sugiere que las bebidas alcohólicas sean proporcionadas y servidas por un establecimiento con licencia, un servicio de bebidas alcohólicas con licencia o una empresa de catering que cuente con los permisos y seguros adecuados. Cuando una PTA esté planeando un evento que incluirá bebidas alcohólicas, la PTA puede cobrar el costo de las bebidas alcohólicas a través de la venta de boletos. Si una PTA vota para servir o vender bebidas alcohólicas en un evento, todas las licencias necesarias de ABC (Control de Bebidas Alcohólicas) deben obtenerse comunicándose con la oficina local de ABC. Tenga en cuenta que la agencia ABC puede requerir capacitación en ventas y servicio de alcohol.

Se recomienda que los fondos de la PTA no se utilicen para comprar bebidas alcohólicas o botellas de alcohol. Recuerde, el propósito de la PTA es trabajar en nombre de todos los niños y hablar por "cada niño con una sola voz".

Si alguna PTA tiene más preguntas sobre este tema, comuníquese con el agente de seguros de la PTA del Estado de California y con la PTA de su distrito.

Código de Educación de California, Capítulo 8, Artículo 2, Sección 82580: es ilegal ofrecer o vender cualquier sustancia controlada o embriagante en instalaciones escolares.

Selección de una empresa de recaudación de fondos

Investigue y evalúe varias compañías de recaudación de fondos. Determine cuál es el mayor beneficio para la PTA de trabajar con cada compañía de recaudación de fondos en particular. Invite a varias compañías a ofrecer presentaciones con el fin de comparar varios aspectos de cada programa. No seleccione a una compañía en base a un sólo criterio, tal como el porcentaje de ganancias.

Determine la calidad del producto. Los artículos de mayor calidad generan más ventas y aumentan la reputación de la PTA. Determine el tipo de servicios que ofrecen para hacer que la recaudación de fondos transcurra tan satisfactoriamente como sea posible.

- ¿El envío es un costo adicional?
- ¿Existe una reducción en el costo basada en el volumen de compra?
- ¿Quién tiene la responsabilidad de diseñar los volantes del recaudador de fondos?
- ¿Quién tiene la responsabilidad de empacar las órdenes individuales?
- ¿Los productos tienen garantía?
- ¿Cómo se manejan los errores de un pedido?

Determine la experiencia, el profesionalismo y la reputación de la empresa en el seno de la comunidad. Averigüe cuánto tiempo ha estado la empresa en el negocio, si la empresa es miembro de la Asociación de Recaudadores de Fondos y Vendedores Directos (www.afrds.com) y pida dos o tres referencias. Si una empresa no suministra referencias, es preferible no utilizar sus servicios. Cuando se suministren las referencias, póngase en contacto con quienes las enviaron; pregunte sobre su experiencia con la empresa y si la recomiendan.

Averigüe acerca de las medidas de seguridad o normas que ofrece la empresa. Revise muestras de las cartas, vídeos, volantes y otros materiales de promoción de la empresa que indiquen la garantía de esa seguridad.

Determine la capacidad de la empresa para cumplir las metas de la PTA. El precio al detalle del producto debe representar un valor de mercado justo para bienes de ese tipo y estar calculado razonablemente. La PTA debe ser capaz de obtener una ganancia justa. Averigüe si la empresa tiene un historial de logros. En dicha situación, la empresa debe convencer a la PTA de que va a cumplir su meta. No pague por la totalidad de los productos hasta que se entregue la orden completa. Si se requiere un depósito, debe ser un monto en señal de trato por la orden completa.

Verifique que la empresa tenga seguro de responsabilidad civil. La Lista de Proveedores Aprobados proporciona una lista de Concesionarios/Vendedores/Proveedores de Servicio que han presentado la prueba apropiada de seguro ante el Agente de seguros de la PTA del Estado de California. El hecho de que un proveedor aparezca en esta lista NO QUIERE decir que todas las actividades que ofrezca estén autorizadas. Adhiérase a lo estipulado en las páginas rojas, amarillas y verdes. Consulte la Guía de Seguros y comuníquese con el corredor de seguros de la PTA del Estado de California para obtener información adicional.

Operación de juegos de bingo y noches de póker con fines de beneficencia

El bingo es un juego de azar que debe cumplir con las regulaciones de todas las autoridades locales, incluyendo el gobierno local, el de la ciudad y el distrito escolar. Consulte con el consejo del condado y/o el procurador de la ciudad para determinar las leyes y ordenanzas locales. Cuando sea autorizada, la PTA, como una organización a la que se aplica el Código Tributario §23701d (organización de beneficencia y exención tributaria), puede recibir una licencia para llevar a cabo un juego de bingo, considerando que cumple con todo lo estipulado en el Código Penal del Estado de California §326.5. Estas leyes se actualizan con frecuencia.

Ciertas organizaciones exentas de impuestos tienen autorización por la ley estatal y la ordenanza local para recaudar dinero de bingo, a condición de que: (1) los ingresos se utilicen únicamente para fines benéficos; (2) los juegos se realicen por miembros voluntarios de las organizaciones; (3) no se paguen sueldos con las ganancias del bingo; (4) no se combine el dinero del bingo con otros fondos; y (5) la organización que realiza el bingo tenga una licencia válida emitida por la ciudad o condado en el que se juega bingo.

En enero de 2007, una ley de California (AB 839) fue promulgada permitiendo a las organizaciones sin fines de lucro elegibles tener recaudaciones de fondos de "noche de póker de caridad". Las organizaciones sin fines de lucro y proveedores de equipos y servicios para esos eventos de recaudación de fondos deben presentar un formulario de inscripción anual a la Oficina de Control de Juegos de Azar para su aprobación.

Las organizaciones deben cumplir con todos los requisitos del Procurador General de California; consulte oag.ca.gov/gambling/charitable.php.

Las ganancias del bingo se consideran como parte de los ingresos brutos de la unidad de la PTA. (Ver Ingresos brutos.). Deben contabilizarse para la auditoría semestral, el presupuesto y todos los informes financieros para la junta ejecutiva y la asociación. Si otra persona, además del tesorero, tiene la responsabilidad de los informes, debe presentarse un informe financiero en cada reunión de la junta ejecutiva y de la asociación. También se deben considerar las ganancias al determinar la necesidad de declarar el Impuesto Federal y el Impuesto al Ingreso por Negocios no Relacionados.

Rifas legales para las PTA

Los formularios y la información sobre cómo realizar una rifa legal se pueden obtener visitando el sitio web del

Fiscal General de California.
https://oag.ca.gov/charities/raffles

Un formulario de inscripción completado y la cuota de inscripción deben someterse para el 1 de septiembre de cada año (1 de septiembre al 31 de agosto) durante cual una rifa se espera realizar. Un Informe de Rifas no Lucrativas debe ser completado por separado para cada rifa realizada durante el año de la cobertura (1 de septiembre al 31 de agosto). Los informes se deben entregar antes del 1 de septiembre (Sección 320.5 del Código Penal de California). Una vez registrado, la Procuraduría General de la nación requiere registro anualmente.

Las rifas incluyen, pero no se limitan a, 50/50, rifas, donación de dibujos, “ducky derby” y bingo “cow chip”. Las rifas cincuenta-cincuenta (50-50) son ilegales.

Programas de vales (SCRIP)

El vale (Scrip) es un cupón que puede ser canjeado en vez de utilizar efectivo en la tienda donde se emitió. Los vales se compran, usualmente, en tiendas de abarrotes, en grandes cantidades con un descuento sobre el valor nominal. La PTA luego vende los vales a su valor total para recaudar fondos para la unidad. Cuando se adquieren directamente, los vales son canjeables por cualquier persona y, en consecuencia, están sujetos a la pérdida o al hurto como el dinero en efectivo.

Los vales pueden ser adquiridos por la unidad de la PTA, ya sea directamente en la tienda o un mayorista de scrip. El seguro básico de fianza que se provee como parte del programa de seguro de la PTA de California puede no ser suficiente para las PTA que venden grandes cantidades de vales. Para aquellas que lo necesitan, hay límites más altos. Favor de referirse a la *Guía de seguros*.

Informe a los compradores que los vales no son deducibles de impuestos ya que se recibe el valor total cuando se paga por artículos en la tienda que lo emitió, tal como si fueran pagados en efectivo. Use un sello para marcar la frente de los cheques recibidos en pago de scrip, "compra de Scrip, no deducible de impuestos."

Verifique que el comité de vales aplique los procedimientos financieros correctos.

Trabaje directamente con la(s) tienda(s) y pague los vales con un cheque de la PTA firmado por dos funcionarios autorizados.

Mantenga un registro exacto del inventario de vales y de todas las ventas.

Presente por escrito un informe al tesorero con las boletas de depósito adjuntas, el cual será archivado para la auditoría.

Hagan arreglos para la salvaguarda de scrip entre venta y venta.

No guarde los vales en la residencia particular de un miembro de la comisión ni en la cajuela de un automóvil.

Para grandes cantidades de vales, se recomienda alquilar una caja de seguridad en un banco.

Si los vales no vendidos o el dinero no pueden depositarse inmediatamente en el banco, haga arreglos anticipadamente con el director para usar la caja fuerte de la escuela. Se recomienda que la PTA adquiera una pequeña caja con llave para colocarla dentro de la caja fuerte de la escuela.

Antes de colocar vales no vendidos o dinero en la caja fuerte de la escuela, dos miembros de la PTA, uno de ellos, un directivo de finanzas o jefe de comité, deben contarlo. Documente el monto y haga que los miembros de la junta ejecutiva de la PTA firmen la documentación. El director puede requerir que un representante de la escuela verifique la documentación.

Efectúe las ventas de vales en un lugar seguro y protegido.

Suministre a los clientes interesados el nombre y el número telefónico de la persona a quien puedan contactar para información sobre la venta.

Nunca envíe a niños como mensajeros.

Mantenga el control sobre el programa para asegurar que todas las ventas de vales se informen con exactitud.

Obtención de subvenciones

Las subvenciones son fondos específicos otorgados a una organización para desempeñar funciones específicas. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA pueden solicitar subvenciones con el fin de conseguir fondos para muchos de sus proyectos y programas. Empresas, fundaciones y corporaciones otorgan subvenciones para causas que consideran valiosas. Cuando se aplique para obtener subvenciones, las PTA pueden enfatizar ciertos puntos; por ejemplo, que las escuelas públicas forman a los futuros empleados y que las donaciones u obsequios son deducibles de impuestos, ya que la PTA es una organización que cumple con la sección 501(c)(3) del Código Tributario. Organizaciones como la Sociedad Americana Contra el Cáncer, la Marcha de las Monedas de Diez Centavos, Kiwanis y los Clubes de Leones tendrán fondos disponibles para proyectos que cumplen con sus metas, tales como programas que se dirigen a la prevención del abuso infantil o del abuso de drogas.

El proyecto para el cual la PTA busca fondos de subvención debe ser uno que promueva los propósitos de la PTA, que sea relevante para las metas de la PTA y que haya sido aprobado por la votación de los miembros. Los miembros de la PTA deben comprometerse a llevar a buen término las metas declaradas del programa. El proyecto debe ser uno que no comprometa la participación de las siguientes juntas de la PTA.

Si la PTA piensa seriamente en la búsqueda de subvenciones, consiga a alguien con experiencia en redactar propuestas de subvención. El distrito escolar local puede tener un miembro calificado en su personal. Busque la asesoría de personas con amplio conocimiento de la complejidad de la redacción de propuestas.

El primer paso es reunir información sobre las posibles fuentes de fondos. Estos incluyen a los gobiernos federal y estatal, las fundaciones privadas, las fundaciones comunitarias, los individuos particulares y organizaciones sin fines de lucro como United Way. Los distritos, consejos y unidades de la PTA pueden solicitar

subvenciones con el fin de proveer fondos a muchos de sus proyectos y programas.

Redacción de la propuesta de subvención

El presidente de la junta puede designar a un presidente de comisión de redacción de las propuestas de subvención para coordinar los esfuerzos de la PTA en la redacción de la propuesta de subvención. Cuando la PTA está interesada en solicitar fondos externos que ayuden a implementar un proyecto de la PTA, el presidente debe designar una comisión para buscar fuentes de fondos y para preparar la propuesta.

Proceso de solicitud de subvención

Ponerse en contacto por escrito con la fuente de la subvención mediante una breve carta de intenciones donde se explique el proyecto.

Solicitar al proveedor de fondos las especificaciones de la subvención y seguirlas cuidadosamente.

Averiguar quién es el responsable de revisar las subvenciones y enviar la propuesta a esa persona.

Darle seguimiento con una llamada telefónica si el proveedor de fondos no ha respondido en seis u ocho semanas.

Conseguir una reunión personal para explicar más ampliamente la propuesta de la PTA. Esté abierto a las preguntas y sea conciso. Si no se proveen los fondos solicitados en la propuesta, pregunte la razón.

Recomendar revisiones para futuras propuestas.

Aceptar la decisión final amablemente. Cuando se provean los fondos solicitados, hacer siempre un reconocimiento apropiado de la generosidad del proveedor de fondos.

Propuestas

Cuando se redacte la propuesta, proporcione información detallada sobre el proyecto que se propone. La mayoría de las propuestas de subvención tienen un formato claramente diferenciado, pero la información que buscan los proveedores de fondos frecuentemente es la misma:

- Una introducción que describa la asociación de la PTA y su propósito.
- Una descripción general del proyecto y sus metas específicas.
- Una declaración que defina el problema que se busca resolver con el proyecto.
- Estadísticas que justifiquen la identificación del problema.
- La población meta.
- El valor del proyecto para la PTA y para la comunidad escolar.
- Los resultados propuestos del proyecto.
- Una explicación de las actividades para las cuales la subvención va a proveer fondos.
- El cronograma para la finalización del proyecto.
- Una descripción de cómo será evaluado el proyecto.
- La propuesta de un presupuesto del proyecto que incluya tanto gastos como servicios en especie.

El presidente o la comisión de redacción de la propuesta de subvención deben mantener un archivo de aplicaciones presentadas, personas que son recursos y posibles fuentes de fondos para ayudar a las futuras comisiones. Si se otorga la subvención, el presidente de la comisión será el responsable de cumplir con los requisitos de los informes para el proveedor de fondos, incluyendo suministrar el número de identificación de empleador (EIN) del IRS.

El tesorero debe registrar cuidadosamente todas las transacciones ya que esta información es un requisito de todos los informes para el proveedor de fondos de subvención. Mantenga informada a la asociación sobre cómo progresa el proceso de aplicación de la subvención y use los informes enviados al proveedor de fondos para informar a la asociación sobre el progreso de la implementación del proyecto.

Toda acción tomada en relación con las aplicaciones de subvención o implementación de proyectos debe registrarse en las actas de la PTA.

Programas en la escuela

Un PTA puede optar por organizar o apoyar programas educativos, sujeto a las directrices y limitaciones seguros de PTA. Dichos programas van desde contratar personal al donar dinero a los distritos escolares, apoyar las excursiones de la clase o apoyar un programa de enriquecimiento académico. Los afiliados actuales de la PTA deberán aprobar todos los proyectos y programas antes de que pueda hacerse ningún gasto.

El suministro de personal, las lecciones particulares y los programas de enriquecimiento se deben basar en las necesidades de la comunidad escolar. Consulte con el director, el cuerpo docente, el director del programa y los padres. El programa debe tener beneficios positivos para todos los participantes.

Los **fondos de la PTA** son fondos privados; los **fondos escolares** son fondos públicos.

Fondos de la PTA versus fondos escolares o públicos

En la tesorería de la PTA se depositan solamente los fondos de la PTA. Una PTA no debe actuar como depositaria de fondos de otras organizaciones. Los fondos escolares o los fondos pertenecientes a grupos externos no se mezclan de ninguna manera con fondos de la PTA. Si una PTA patrocina un proyecto o programa en cooperación con la escuela, todos los fondos deben ser contabilizados y separados antes del depósito inmediato de la parte de la PTA en la cuenta bancaria de la PTA. Todos los fondos depositados en la cuenta de la PTA se convierten en propiedad de la PTA y todos los gastos requieren de la votación de la asociación.

Excursiones de campo

Al proveer fondos para excursiones de campo, los fondos deben entregarse directamente al distrito escolar e incluir la solicitud de que sean depositados en el fondo general del distrito escolar para la escuela donde funciona la unidad de la PTA, y que estos fondos se destinen al pago de autobuses y/o boletos de entrada. Los miembros de la PTA no deben asumir la responsabilidad de transportar estudiantes, ya que el seguro de responsabilidad civil de la PTA no cubre el transporte en vehículos particulares. El seguro de la PTA tampoco cubre el transporte en autobús.

Cargos de personal escolar

Cuando se pague el costo de un asistente de maestro o de un instructor especial, los fondos deben depositarse en el distrito escolar para que el empleado quede cubierto por el seguro del distrito escolar (Ver Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas). Además, el tema del programa de enriquecimiento debe ser aprobado por el distrito escolar y el uso de las instalaciones de la escuela debe ser aprobado por el director de la escuela y el distrito escolar. Si el distrito escolar insiste en que la PTA financie el programa y pague directamente a los directivos se debe poner atención (véase PTA como empleador).

Adquisición de computadoras, tecnología y otras compras grandes

Las adquisiciones mayores como computadoras, máquinas copiadoras, unidades de aire acondicionado y/o equipo audiovisual, así como libros y equipo para el aula y el área de juegos, deben cumplir con las normas del distrito escolar y puede que se requiera que se compren por parte del distrito mismo. Si es posible, trate de llegar a un acuerdo con el distrito escolar, indicando que la adquisición permanecerá en el lugar de la escuela a la cual fue donada originalmente y que la PTA podrá usar el equipo para los fines de la PTA (Ver Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas).

La tecnología desempeña un papel importante en el futuro de la educación. Es probable que se solicite a las PTA ayuda para suplir de equipo tecnológico y materiales a las escuelas. Los siguientes lineamientos son para el uso de las PTA cuando adquieran computadoras y/u otro equipo tecnológico:

Todas las adquisiciones deben efectuarse mediante consulta con el distrito escolar. Las PTA deben estudiar el distrito escolar y los planes informáticos de la escuela antes de adquirir cualquier equipo tecnológico. Al hacer compras de equipo (o de programas), las PTA deben determinar cómo va a ser utilizado el equipo para ampliar el programa de enseñanza y asegurarse de que:

- Existe un plan extensivo del distrito escolar sobre la forma en que el equipo será utilizado en conjunto con el programa de estudios de la escuela.
- El equipo a comprar califica dentro del plan general del distrito escolar.
- El personal está capacitado para utilizar el equipo y se está llevando a cabo un programa de capacitación en servicio para mantener a los(as) maestros(as) al corriente de las oportunidades de la tecnología.
- El distrito escolar asignará los fondos adecuados para la compra de programas apropiados.

Para cumplir con la responsabilidad de la educación de padres de la PTA, se insta a las PTA a conseguir el compromiso del director de la escuela y de la junta escolar de que las computadoras donadas también podrán ser utilizadas por la PTA para los programas de educación de padres, desarrollo de sitios Web y boletines de la PTA, etc., mientras no se están utilizando en el programa de estudios regular de la escuela.

> Cuando se presenta un obsequio para la escuela y es aceptado por la junta escolar, se convierte en propiedad de ese distrito y puede ser trasladado o utilizado en cualquier escuela del distrito.

Programas de enriquecimiento académico

Un programa de enriquecimiento académico patrocinado por la PTA y diseñado como una extensión del plan de estudios de la escuela, ofrece a los estudiantes una oportunidad de ampliar sus conocimientos y su experiencia académica.

Antes de la implementación de cualquier programa de enriquecimiento académico, se debe consultar la *Guía de seguros* para verificar que está de acuerdo con las actividades autorizadas. Para los propósitos del seguro, un programa de enriquecimiento académico es de naturaleza intermitente y no continúa diariamente a lo largo del año lectivo. Para cualquier pregunta sobre el seguro de responsabilidad civil general, póngase en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California, cuyo número puede obtener en la *Guía de seguros.*

Si un distrito, consejo o unidad de la PTA opta por patrocinar actividades deportivas que la empresa aseguradora ha excluido o que la PTA de California no permite, el distrito, el consejo o la unidad de la PTA debe adquirir el seguro de responsabilidad civil necesario para los participantes en la actividad y debe nombrarse a la organización entera (la PTA de California y sus distritos, consejos y unidades de la PTA) como una asegurada adicional. Por favor, póngase en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California para los requisitos del seguro adicional. (Consulte la *Guía de seguros*).

El presidente de la PTA debe designar a un comité especial para el estudio del programa de enriquecimiento académico a fin de determinar si existe la necesidad de un programa académico específico y para determinar su valor potencial. El programa debe ser aceptable tanto para la asociación de la PTA como para el director y, por lo tanto, el comité debe incluir al director de la escuela, a un funcionario financiero de la PTA, a un miembro del cuerpo docente y a otras personas interesadas. Se debe considerar la posibilidad de que el Departamento de Parques y Recreación local

se encargue de dicho programa, en vez de hacerlo la PTA.

ASPECTOS PARA CONSIDERAR

El programa debe ser de contenido académico y tener metas definidas. La PTA debe controlar y evaluar el programa para verificar que se cumplan las metas.

El instructor puede ser un voluntario o un profesional pagado. Deben establecerse disposiciones sobre la calificación del instructor y la PTA no debe elegir a un miembro votante de la junta como empleado para los programas de enriquecimiento.

Si se le paga al instructor, este gasto debe aparecer en el presupuesto. Debe haber suficientes ingresos de otras fuentes, tales como programas para recaudar fondos o tarifas para el programa, para pagar este gasto.

Puede cobrarse una cuota. Sin embargo, las cuotas deben ser mínimas. Se debe servir a todos los niños interesados y no puede excluirse a ningún niño por motivo de incapacidad para pagar cualquier cuota.

El tesorero de la PTA puede manejar la contabilidad, aunque puede haber necesidad de nombrar un presidente financiero del proyecto para que suministre informes escritos en las reuniones ordinarias de la junta ejecutiva y de la asociación. Los cheques pueden ser firmados solamente por los funcionarios electos designados. Se deben seguir todos los procedimientos para el gasto de los fondos, según lo establecido en los *Estatutos para unidades locales de la PTA y PTSA*.

Los libros deben ser auditados semestralmente. El programa debe llevarse a cabo en el momento en que todos los estudiantes interesados puedan asistir, incluyendo aquellos con ciertos horarios de autobuses y aquellos que residen fuera del área de atención de la escuela, así como aquellos estudiantes “descarrilados” cuando se sigue el calendario escolar del año completo.

Debe considerarse el lugar donde se llevará a cabo el programa y la accesibilidad del sitio para todos los estudiantes.

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) requiere que la PTA haga las adaptaciones razonables y necesarias para que el aula sea accesible a los estudiantes con discapacidades. Esto puede incluir determinar si se dispone de un lugar privado o de capacitación médica especializada para el manejo de las necesidades personales de los estudiantes.

La PTA debe ser responsable de definir e implementar procedimientos de seguridad y de emergencias.

Cuando se determina que un programa de enriquecimiento beneficiará a todos los niños, la comisión debe presentar sus recomendaciones, incluyendo cómo funcionará el programa, a la junta ejecutiva de la PTA para su aprobación y registro en las actas de la junta ejecutiva.

A fin de continuar el programa, éste debe ser aprobado de nuevo por la asociación cada año.

Si el programa necesita la aprobación de la administración del distrito escolar o de la junta escolar, la PTA debe proceder en consecuencia con ese requisito para obtener la autorización apropiada. La comisión responsable de la coordinación del programa, debe hacer un informe sobre la marcha del proyecto en cada reunión de la junta ejecutiva y, periódicamente, a la asociación. Las fechas aprobadas deben ser registradas en las actas de la asociación.

Si el programa se lleva a cabo antes o después de clases, ya sea en las instalaciones de la escuela o fuera de ellas, debe archivarse una nota de consentimiento de los padres para cada estudiante. Debe haber acceso telefónico en caso de una emergencia. El instructor debe usar los procedimientos establecidos y usados por la PTA para verificar la entrada y salida de los niños en el programa. La entidad aseguradora requiere que haya al menos dos personas, no relacionadas y mayores de 18 años, que les brinden atención en todo momento.

Se recomienda encarecidamente a la PTA proveer fondos para un programa académico mediante la entrega del dinero al distrito escolar como un obsequio para la escuela, de acuerdo con las normas del distrito escolar, en vez de la contratación de instructores por parte de la PTA. Si la PTA vota por contratar a un instructor, referirse a La PTA como empleador.

Para disminuir el riesgo de exponerse a problemas y proteger a la PTA de California, la PTA de California ha determinado los programas que las PTA no pueden patrocinar, los cuales no serán cubiertos por la póliza de seguro de responsabilidad civil general de la PTA de California. Consulte la Guía de Seguros para obtener la lista de actividades prohibidas.

Obsequios personales

Los fondos de la PTA no deben ser usados para adquirir obsequios personales, equipo para los salones o comedores del personal ni para mobiliario de las oficinas del director. Los obsequios personales incluyen tarjetas de regalo y las fiestas de regalos previas al nacimiento de un niño, el Día de la Secretaria, condolencias, bodas y cumpleaños. Si los afiliados determinan que tales artículos son necesarios, los miembros individuales pueden hacer donaciones personales para adquirir los artículos designados. Estas donaciones no se deben mezclar con los fondos de la PTA.

Hospitalidad

Las PTA deben mantener su estatus de organización no lucrativa, tal como lo dicta el Código del Servicio de Recaudación de Impuestos, sección 501(c)(3). Dentro del texto del código, el IRS permite gastos no relacionados directamente al propósito primario de la PTA si los gastos no son un monto importante. El IRS define “monto no importante” como una cantidad que no excede el 5% del presupuesto anual de una organización no lucrativa. El límite recomendado para utilizarse como guía para los gastos de hospitalidad de la PTA es de 5%, incluyendo reconocimiento al personal o voluntarios. Es importante presupuestar apropiadamente cuando toman en cuenta todos los gastos de PTA, y todos los gastos deben ser aprobados por la asociación.

La PTA puede proporcionar servicios de hospitalidad para las reuniones de la asociación, la junta ejecutiva

del comité; de reconocimiento al personal; reconocimiento a los voluntarios y otros eventos que requieran refrescos, alimentos, artículos de papel, certificados o decoraciones. La PTA puede escoger:

- Comprar bebida no alcohólicas y bocadillos
- Solicitar donaciones de empresas o de los miembros, o
- Guardar suministros para hacer café o bebidas o ponche, etc.

El costo de las comidas o bebidas proporcionados a los voluntarios durante el curso de su trabajo; por ejemplo, mientras procesan pedidos para recaudar fondos o contando dinero después de un programa nocturno, no se consideran como hospitalidad. Estos gastos deben ser presupuestados y aprobados por la asociación de antemano. Los gastos se contabilizan como un costo del programa o la recaudación de fondos en que se está trabajando; por ejemplo, venta de papel de regalo o un festival de otoño.

Apreciación del personal

La PTA de California comprende la importancia de apreciar al personal para construir una conexión más fuerte entre la escuela y el hogar. Los recursos de la PTA pueden usarse para este tipo de gasto; sin embargo,

Los gastos aceptables pueden incluir un almuerzo para el personal siempre que los gastos sigan los lineamientos anteriores y sean aprobados por los afiliados.

Apreciación de los voluntarios

Una manera sencilla y adecuada para agradecer a los voluntarios por su tiempo y esfuerzo en apoyar a la PTA es planificar y presupuestar un evento de reconocimiento de voluntarios cerca del final del año escolar. Invite a todos los voluntarios que ayudaron con las actividades y programas de PTA durante el año. La PTA puede entregar a cada voluntario un certificado de reconocimiento. Si la PTA desea premiar a los voluntarios con regalos personales, la asociación podrá votar para hacerlo y buscar donaciones para cubrir esos artículos. O bien, los directivos u otros miembros pueden hacer donaciones para pagar tales artículos.

La PTA también podría pensar en reconocer a los voluntarios a través del Programa de Premio Honorario Estatal al Servicio de la PTA de California (Programas).

> Los obsequios personales o los obsequios para personas tal como miembros de la PTA o personal de la escuela, no pueden ser adquiridos con los fondos de la PTA.

La PTA y las fundaciones educativas

Una fundación educativa es una organización que administra fondos para financiar proyectos que favorecen propósitos educativos. La PTA puede colaborar con una fundación educativa en un programa o proyecto específico, pero debe asegurarse de que las metas y objetivos de la fundación educativa concuerden con los de la PTA.

La PTA de California cree que todo el público en general, a través de sus impuestos, es responsable de financiar adecuadamente la educación pública.

A las PTA se les solicita con frecuencia trabajar en conjunto o colaborar con fundaciones educativas. La PTA puede contribuir fondos cuando una fundación planea un proyecto fuera del presupuesto de un distrito escolar. La partida debe estar incluida en el presupuesto de la PTA aprobado por sus miembros. Cuando la contribución se entrega a la fundación, la PTA debe enviarle una carta informándole que dichos fondos deben usarse en la escuela contribuyente. Los fondos de la fundación educativa no deben ser canalizados a través de una tesorería de la PTA.

Si la fundación planea recaudar fondos exclusivamente para el proyecto y luego otorgarlos al distrito escolar, entonces la PTA debe entregar su contribución directamente al distrito escolar. La partida debe estar incluida en el presupuesto de la PTA aprobado por sus miembros. Al enviar su contribución al distrito escolar, la PTA debe incluir una carta estipulando que los fondos deben ser usados en la escuela contribuyente.

La auditoría de la PTA

Una auditoría es un examen formal de los libros financieros y los registros de los funcionarios financieros de la PTA. Tiene el propósito de certificar que los ingresos y los gastos autorizados en las actas estén en conformidad con los estatutos, las normas permanentes y las limitaciones del presupuesto. La auditoría de la PTA sirve como un examen oficial de los registros financieros, llevada a cabo por el auditor, el comité de auditoría designado o un auditor pago en las ocasiones que se especifican en los estatutos y cuando haya un cambio de funcionarios financieros.

Programa de auditoría

Todas las unidades, consejos y distritos de la PTA deben llevar a cabo una auditoría dos veces al año o cuando el tesorero o el secretario financiero, secretario de finanzas o cualquier librador de cheques renunciaran o en cualquier momento en que la junta ejecutiva lo considere necesario.

Al principio del año, el tesorero debe organizar los documentos financieros de la asociación de manera que puedan auditarse con facilidad. El auditor debe reunirse con los funcionarios financieros para explicar lo que se requiere para llevar a cabo la auditoría.

Propósito de la auditoría

Una auditoría determina la exactitud de los libros, detecta inconsistencias o errores, ofrece recomendaciones para la acción correctiva, protege a los funcionarios financieros, verifica que los fondos

fueron enviados a través de los canales según lo dispuesto y asegura a los afiliados que los recursos de la asociación fueron administrados de una manera empresarial dentro de las regulaciones establecidas para su uso.

La persona que realiza la auditoría debe ser siempre imparcial y no tener relación de parentesco o matrimonio con, ni vivir en el mismo hogar que el presidente u otros funcionarios financieros ni directivo alguno que maneje fondos.

Con frecuencia, el auditor es un miembro del comité presupuestario, de programas o de recaudación de fondos, pero nunca es autorizado para firmar los cheques de la PTA.

El auditor puede ser un funcionario electo, un individuo o una comisión designados, o un profesional contratado por la PTA de acuerdo con los procedimientos señalados en sus estatutos. No pueden auditar las finanzas el presidente, el tesorero, el secretario financiero, el secretario ni los presidentes de comités que manejan fondos.

Preparación para la auditoría

Recoja todos los libros financieros, registros e informes del tesorero, incluyendo:

- ☐ Una copia del último informe de auditoría;
- ☐ Estatutos actuales y normas permanentes;
- ☐ Originales del registro del talonario de cheques escritos a mano o electrónicamente y cheques pagados (incluyendo cheques anulados);
- ☐ Originales de los estados de cuenta bancarios, libro del banco y boletas de depósito;
- ☐ Depósitos y documentos de respaldo para los recibos de efectivo;
- ☐ Recibos por dinero en efectivo;
- ☐ Autorizaciones de pago con recibos adjuntos;
- ☐ Estados detallados y recibos de las cuentas pagadas;
- ☐ Informes Mensuales del Tesorero;
- ☐ Los libros de contabilidad originales del tesorero incluyendo los archivos de reserva (dispositivo externo de almacenamiento) si los libros son mantenidos en una computadora;
- ☐ El Informe de finanzas por categoría para el período de la auditoría con o sin comparación con el presupuesto;
- ☐ Copias de las actas de la junta, de la comisión ejecutiva y de la asociación incluyendo un presupuesto adoptado, así como cualquier enmienda aprobada durante el año, aprobación de gastos y ratificación de pagos;
- ☐ Informes de los presidentes de los comités (por ejemplo, de recaudación de fondos, de afiliación, etc.);
- ☐ Cualquier otra información solicitada por el auditor;
- ☐ Copia de los formularios requeridos del Informe de Nómina Anual de Compensación al Trabajador de la PTA;
- ☐ Copias de todos los formularios de informe estatales y federales si la PTA contrata empleados;
- ☐ Copias de todos los formularios de informe estatales y federales si la PTA contrata contratistas independientes;
- ☐ Copias de los *Formularios 990 del Servicio de Recaudación de Impuestos* (IRS) más recientes presentados; y
- ☐ Copias del formulario estatal aplicable *199* y *RRF-1*.

Procedimiento de auditoría y recomendaciones

Se debe usar la Lista de cotejo de auditoría (Fig. F-5 o capítulo de Formularios) y cada casilla marcada en negativos debe dar como resultado una recomendación de auditoría. Audite cada cuenta por separado. Maque con tinta roja lo que se va revisando. No corrija los errores. Pida al directivo de finanzas responsable que corrija los errores. Solicite al directivo de finanzas responsable que corrija los errores después de presentar el informe. Una vez que se hayan corregido los errores, y el auditor se asegure de que los registros financieros sean correctos, el auditor debe anotar la fecha final de auditoria. Si hay libro mayor y registro de chequera manuales, trace una línea doble a lo ancho del libro mayor y del registro del talonario de cheques donde finaliza la auditoría. Proceda a firmar e incluir la siguiente frase con tinta roja: “Auditado por (nombre) el (fecha)”. Si se utiliza un programa de contabilidad computarizada, adjunte una copia de la cuenta de Caja y la última página del registro de chequera al informe de auditoría junto con las actas del secretario, firme y feche en tinta roja, “Auditado por (nombre) en (fecha)”.

El auditor se asegura que se han registrado con precisión las transacciones financieras de la asociación:

- ☐ Incluya el nombre del banco, la dirección, el tipo de cuenta y el número de cuenta en cada informe.
- ☐ Inicie la auditoría de los registros ingresados después de la última auditoría. Verifique si la cantidad que aparece en el primer estado de cuenta del banco (ajustados para los cheques y depósitos pendientes de acuerdo a la auditoría anterior) coincide con el saldo inicial que aparece en el registro del talonario de cheques, el libro mayor y el informe del tesorero, y con el saldo final de la última auditoría.
- ☐ Confirme que el estado de cuentas bancario haya sido revisado por otra persona no firmante de cheques si al auditor no se le ha asignado esa tarea.
- ☐ Verifique que no haya habido transacciones de cajero automático.
- ☐ Asegúrese de que cada cheque emitido durante el período de auditoría esté justificado con una autorización de pago, la razón y el renglón de presupuesto para el desembolso, el beneficiario adecuado y un recibo o factura. Cada autorización debe ser firmada por el presidente y el secretario. Si el banco ha pagado el cheque, comprueba que haya dos firmas y que ambas sean de firmantes autorizados de cheques. Comprueba la autorización o ratificación en las actas. Nota: los cheques emitidos

por fondos de paso no requieren de autorización previa, pero deben ser ratificados.

- ☐ Verifique que todos los cargos del banco y los intereses acumulados se ingresen al registro del talonario de cheques, el libro mayor y los informes del tesorero.
- ☐ Rastrear cada resguardo de depósito hasta el extractor bancario y los asientos en la chequera. Verificar que los depósitos sean debidamente justificados y que se haya utilizado un formulario de Verificación de efectivo (capítulo de Formularios) o que se haya usado el equivalente para cada depósito. Verificar que al menos uno de los firmantes del formulario fue un directivo o jefe de comité.
- ☐ Asegúrese de que fue depositado el dinero con prontitud.
- ☐ Asegúrese de contar con un proceso de cobranzas para cheques devueltos que incluya reembolsos por cualquier cargo bancario aplicable. Un cheque devuelto se trata como una ganancia inversa y los cargos bancarios reembolsados se tratan como gastos inversos. Verificar que los cheques regresados se hayan reportado adecuadamente.
- ☐ Verifique que se hayan ingresado adecuadamente los depósitos y cheques en los informes de tesorería.
- ☐ Verifique que los depósitos y cheques se hayan ingresado adecuadamente en el libro mayor y la chequera. Nota: pedir los reportes de computadora que muestren todas las cuentas diversas afectadas por la transacción.
- ☐ Verifique que todos los ingresos y gastos se hayan asignado a las categorías presupuestadas.
- ☐ Asegúrese de que las porciones de las cuotas de afiliación correspondientes al consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional se hayan separado de otros ingresos y que se hayan enviado inmediatamente.
- ☐ Asegúrese de que la cantidad de afiliaciones coincida con el informe del presidente de afiliación, y verifique que el dinero obtenido por el cobro de las cuotas corresponda al dinero enviado en concepto de afiliaciones.
- ☐ Asegure el pago de las primas del seguro.
- ☐ Asegúrese de que el dinero recaudado para un propósito específico (proyectos especiales, Día de los Fundadores, fondos para becas, cuota de consejos, etc.) se haya utilizado para dichos fines.
- ☐ Ver los reportes de eventos para verificar que los recibos y gastos se hayan reflejado adecuadamente en los informes financieros.
- ☐ Si se ha otorgado un adelanto, verificar que los recibos y reembolsos han sido recibidos y anotados apropiadamente. Si se ha regresado dinero, verificar que se ha depositado de nuevo en la cuenta de la PTA.
- ☐ Compare las cifras de los informes mensuales del tesorero y de los informes financieros anuales con el libro mayor.
- ☐ Asegúrese de que los formularios tributarios pertinentes hayan sido presentados a tiempo.
- ☐ Verifique que se hayan presentado los formularios de Informe de Nómina Anual de Compensación al Trabajador a través de los canales de la PTA.
- ☐ Verifique que se hayan presentado los formularios de informe si la PTA contrata empleados o contratistas independientes.

> Para más información sobre los procedimientos de la auditoría de la PTA, ver los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo VI, Sección 8.

El auditor debe sentirse libre de ponerse en contacto con el tesorero, si hay preguntas o problemas que requieren aclaración. Si se encuentra un error en el asiento de una transacción, el auditor debe recomendar que se corrija el asiento. Cualquier corrección hecha como resultado de la auditoría debe incluirse en el siguiente informe del tesorero.

El auditor no debe ser punitivo en el informe y las recomendaciones. Una diferencia de opinión en cuanto al proceso no debe traducirse en una recomendación si los registros del tesorero son correctos.

Algunos ejemplos de las recomendaciones son:

- Efectivo debe contarse por dos miembros de la PTA y cada uno debe firmar el Formulario de Verificación de efectivo. En las fechas .Xxxx, xxxx, xxxx, y xxxxx hubo sólo una firma.
- La autorización para gastos debe votarse por la junta ejecutiva o la asociación antes de emitir cheques. Los cheques con números xxx, xxx, xxx fueron emitidos antes de que las autorizaciones fueran aprobadas.
- Los formularios de autorización deberán ser firmados por el secretario y presidente para los cheques números xxxx y xxx xxxx.
- Los cheques números xxx, xxx y xxx se emitieron hace más de seis meses. Deben ser anulados, investigados y remitidos si es necesario.

Si necesita ayuda, póngase en contacto con la PTA de distrito o de consejo. En cualquier momento durante el proceso, la PTA de California también pueden ser contactado para obtener información y asistencia.

Informe de auditoría

Prepare un Informe de auditoría (Fig. F-4 o capítulo de Formularios), incluyendo recomendaciones para cada cuenta bancaria o cuenta de ahorros. El formulario debe enumerar la cuenta banco, dirección y cuenta el número de la sucursal. El informe se presenta como sigue:

- A menos que una mala gestión se descubra, la auditoría y las recomendaciones se presentan al presidente y tesorero.
- Los informes y recomendaciones se presentan a continuación a la junta ejecutiva, que los aprueban.
- Los informes, a continuación, se presentan a la asociación para su aprobación. Después de que el informe de auditoría es aprobado por la asociación, los informes, la lista de comprobación y

recomendaciones se reenvían al consejo/distrito de conformidad con los estatutos.

Cuando le convoquen, solamente lea la siguiente declaración: “El comité de auditoría ha/yo he examinado los registros del tesorero (y el secretario de finanzas) de _____ PTA y los encuentro

- correctos, o
- correctos de manera sustancial con las siguientes recomendaciones, o
- que están parcialmente correctos, pero que se necesitan procedimientos de auditoria más adecuados para que se pueda emitir un informe de auditoría más completo; o
- incorrectos”.

El auditor, o en el caso de un comité de auditoría, cada miembro del comité, debe firmar el informe. Si hubo recomendaciones, el presidente debe declarar que el tesorero y ejecutivo ya ha resuelto o va a resolver el asunto. El informe de auditoría es aprobado por la asociación con la moción, "Solicito que se aprobó el informe de auditoría".

Los informes de auditoría deben enviarse al siguiente nivel de PTA. (Ver Estatutos, Funciones de los directivos, Auditor).

Cuando los afiliados hacen preguntas, el presidente debe nombrar un comité para examinar las preocupaciones e informar a la asociación en la próxima reunión.

Presentación de impuestos

Requisitos tributarios

Número de identificación de empleador (EIN)

Las PTA no deben usar el número de seguro social de ninguna persona ni el **Número de identificación de empleador** (EIN, por sus siglas en inglés) de otra organización. Ninguna otra organización puede usar el EIN de las PTA.

El EIN se indica en los estatutos, así como en el *Formulario 990* del IRS. Si no encuentra el número, averigüe con el tesorero del consejo o distrito de la PTA. El distrito puede llamar a la oficina estatal para obtener el número o solicitar ayuda adicional. La PTA de California se comunicará con el IRS para obtener el EIN para nuevas unidades.

Estatus de exención fiscal y cartas de determinación

Por lo general, en California las PTA no deben pagar impuestos sobre sus ganancias. La PTA de California ha obtenido del Servicio de Impuestos Internos (IRS) una carta de exención tributaria grupal en virtud de la Sección 501(c)(3) del Código Tributario.

El presidente de la PTA que necesita las letras de exención debe ponerse en contacto con las oficinas de la PTA de California para solicitar una copia de la carta de determinación de la PTA. La PTA debe estar en buen estado con el Fiscal General para recibir la carta.

Para conservar la condición de exención tributaria, las PTA deben cuidar que la recaudación de fondos no se convierta en una prioridad. Una unidad individual puede afectar a toda la asociación. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA no pagan impuesto federal sobre el ingreso por actividades sustancialmente relacionadas con el propósito por el cual le fue otorgada la condición de exención.

Impuesto sobre las ventas

Cuando las PTA venden artículos pero usan las ganancias exclusivamente para apoyar el propósito de la asociación, son consideradas como consumidores y no como vendedores al detalle de esos artículos (Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas de California).

Las unidades pagan el impuesto sobre las ventas en el momento de comprar. En consecuencia, las unidades no requieren permisos de vendedor para realizar ventas de esos artículos. Observe con cuidado que la condición para esta exención es que las ganancias de la venta sean usadas exclusivamente para lograr los propósitos de la asociación.

Los proveedores no siempre cobran el impuesto sobre las ventas a las unidades que compran artículos para vender en sus colectas de fondos. Algunos proveedores han dicho que a las unidades nunca se les cobra el impuesto sobre las ventas o han argumentado que las unidades necesitan un permiso de venta debido a que están vendiendo mercancía al consumidor.

Según la Publicación 18 de Organizaciones Sin Fines de Lucro (disponible en el sitio web del Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas de California) https://www.cdtfa.ca.gov/formspubs/pub18.pdf), las unidades están exentas de cobrar y remitir impuestos por la venta de artículos, y se ha determinado que son consumidores de los artículos comprados. Sin embargo, las ganancias obtenidas por la venta de artículos deben usarse exclusivamente para promover el propósito de la asociación exenta. Esto quiere decir que al momento de la compra, las unidades deben pagar a los proveedores el impuesto sobre las ventas de los artículos que planean vender. Las unidades no son consideradas proveedores de artículos como consecuencia de esta exclusión especial y por lo tanto no tienen que obtener permiso de venta ni declarar ventas.

Puede suceder que las unidades tengan que informar a los proveedores de su condición de exclusión e insistir en pagarles el impuesto sobre las ventas, o bien que tengan que ajustar las facturas del proveedor para incluir el impuesto sobre las ventas y pagar la cantidad ajustada. Es recomendable que la unidad estudie la posibilidad de trabajar con otros proveedores si se les dificulta obtener su cooperación o acuerdo en relación con el pago de impuesto sobre las ventas.

Si una PTA no está segura de quién es responsable de informar y pagar sobre los impuestos de las ventas del

acuerdo que hizo con una compañía de recaudación de fondos, debe llamar al centro de servicio al cliente del Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas de California para obtener ayuda al 1-800-400-7115 (CRS:711).

Las PTAs de consejo y distrito no satisfacen los mismos criterios que las unidades y, por lo tanto, deben tener permisos de vendedores obtenidos del Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas si participan en la recaudación de fondos que implica la venta de artículos tangibles.

Debido a la gran diversidad de actividades de recaudación de fondos que hay en las PTAs de distrito y consejo, consulte la Publicación 18 de Organizaciones Sin Fines de Lucro, disponible en el sitio web del Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas de California en https://www.cdtfa.ca.gov/formspubs/pub18.pdf, para determinar qué es lo que puede y no estar sujeto a impuestos.

A partir del 1 de abril de 2019, los proveedores de otros estados deben registrarse con el Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas (CDTFA) de California, recaudar el impuesto por tener ventas en California y pagar el impuesto a la CDTFA según el monto de sus ventas en California. Las PTAs deben dirigir a proveedores de otros estados a la guía en línea de CDTFA https://www.cdtfa.ca.gov/industry/wayfair.htm.

Impuestos federales

Aunque la PTA es una organización que opera bajo la confianza pública, debe cumplir con todos los requisitos de impuestos prescritos por la ley bajo el estatus de organización sin fines de lucro. En consecuencia, se les requiere a todas las PTA presentar declaraciones de impuestos federales, dependiendo de sus ingresos brutos (ver más adelante).

Las leyes tributarias de las organizaciones sin fines de lucro de EE. UU. requieren que las PTAs con ingresos brutos normalmente de menos o igual a $50,000 que presenten el formulario 990N una tarjeta postal electrónica de información anualmente ante el IRS.

Las PTAs con ingresos brutos anuales normalmente de más de $50,000 y menos de $200,000 y con un total de activos de menos de $500,000 deberán presentar el *Formulario 990EZ*.

Las PTAs con ingresos brutos anuales de $200,000 o más, o totales de activos de $500,000 o más, deben presentar el *Formulario 990*. Los *Formularios 990* y *990EZ* tienen anexos adicionales que deberán presentarse. Si la asociación no presenta los anexos adecuados, el IRS no tendrá en cuenta la declaración presentada. Actualmente, la multa es de $20 por día por declaraciones tardías o no presentadas.

Los formularios de IRS fechados en el año en que empieza el **año fiscal** de la PTA, son los formularios que deben usarse. Por ejemplo, si el año fiscal actual empieza el 1 de julio de 2019 y termina el 30 de junio de 2020, deben usarse los formularios del año 2019.

Se recomienda que las PTAs busquen el consejo de un profesional de impuestos que tenga conocimiento sobre las declaraciones 501 (c) (3) sin fines de lucro necesarias. Este es un gasto legítimo de la PTA.

Impuestos estatales y formularios gubernamentales

Las PTA deben ajustarse a los requisitos estatales sobre la presentación.

Sin tomar en cuenta sus activos o sus niveles de ingreso, se requiere que todas las PTA presenten todos los años el *Informe de Cuotas para la Renovación de Inscripción (RRF-1)* ante el Registro de Fondos de Beneficencia del Procurador General de California.

El número de inscripción caritativa del estado (CT#) se asigna después de que una organización se haya registrado. La organización debe enviar el CT1 Formulario de Registro Inicial y los demás documentos/materiales de referencia que se enumeran en el formulario. Una vez que la organización esté inscripta, la oficina del Procurador General le asigna el CT#. Un RRF-1 no puede ser procesado hasta que la organización se haya inscripto y tenga su CT#.

El *RRF-1* se puede enviar después de que la organización reciba la carta de confirmación de registro que incluirá el número del CT.

A partir del año fiscal 2019-2020, todas las organizaciones sin fines de lucro en California que presenten un formulario de tarjeta postal electrónica 990N ante el IRS deben completar y enviar un CT-TR-1 Informe del Tesorero con su formulario RRF-1 anual. Las PTAs que presenten el IRS 900 o 990EZ continuarán enviando una copia de esa declaración con su formulario RRF-1 anual.

Cada PTA debe presentar un Formulario 199 o 199N anualmente ante la Franquicia de Impuesto (FTB). Las PTAs con ingresos brutos anuales normalmente superiores a $50,000 deben presentar el Formulario 199. Tenga en cuenta que las PTAs deben marcar la cajilla L en el formulario 199, ya que las PTAs son organizaciones benéficas públicas exentas según la Sección 23701d de R&TC y cumplen con la excepción de la tarifa de declaración. PTAs con ingresos brutos anuales normalmente igual o menos de $50,000 son requerido de presentar el Formulario 199N (formulario electrónico) anualmente ante el FTB.

Los formularios 1 y sus instrucciones están disponibles en el sitio Web del Procurador General en http://oag.ca.gov/charities/

Las PTAs que tienen un ingreso por negocios no relacionados de $1.000 o más, deben presentar el Formulario 109 ante la Junta de Impuestos sobre Franquicias.

Las PTA incorporadas deben presentar una Declaración de Información - Sin fines de lucro (formulario SI-100) ante la Secretaría de Estado de California cada dos años. Se requiere de una tarifa de presentación.

Ingresos brutos

Los ingresos brutos son el monto total que la organización recibió de todas las fuentes durante su año fiscal anual (incluidos los años cortos), sin restar ningún costo o gasto. Los ingresos brutos no incluyen los fondos que no pertenecen a la unidad (Fondos que No Pertenecen a la Unidad).

Los ingresos brutos de una organización se consideran ser normalmente $50,000 o menos si la organización:

1. Tiene año o menos de funcionar y ha recibido, o los donantes se han comprometido a donar, $75,000 o menos durante su primer año fiscal;
2. Entre 1 y 3 años de funcionar y tuvieron un promedio de $60,000 o menos en ingresos brutos durante cada uno de sus primeros 2 años tributarios; o
3. Tres años o más y tuvieron un promedio de $50,000 o menos en ingresos brutos durante los 3 años tributarios inmediatamente anteriores (incluido el año para el cual se presentaría la declaración).

Guarde siempre una copia de los formularios de impuestos firmados para los registros de la unidad y anote la fecha en que los formularios se enviaron por correo o presentaron.

Siempre suba copias de todas las declaraciones de impuestos, incluido el RRF-1, el CT-TR-1 (si es necesario para presentar) y el SI-100 (si es necesario para presentar) a myPTEZ.

Visite el Centro de apoyo para la presentación de impuestos de la PTA del Estado de California para obtener enlaces a formularios de declaración de impuestos e información adicional en capta.org/pta-leaders/services/tax-filing-support-center

Todos los formularios tributarios federales pueden descargarse en www.irs.gov.

Los formularios tributarios estatales pueden descargarse en www.ftb.ca.gov.

El formulario RRF-1 puede descargarse en www.oag.ca.gov/charities.

Visite www.guidestar.org o projects.propublica.org/nonprofits para ver copias de declaraciones de impuestos presentadas con anterioridad.

Impuesto sobre los ingresos por negocios no relacionados

Puede requerirse a las PTA pagar impuestos sobre otro tipos de ingreso, denominado ingreso por negocios no relacionados. Los distritos, los consejos y las unidades de la PTA con ingresos brutos anuales que incluyen ingreso por negocios no relacionados de $1.000 o más, deben presentar el *Formulario 990-T* del IRS, el *Formulario 109* de la Junta de Impuestos sobre Franquicias y declarar el ingreso al presentar el *Formulario 990/990EZ* del IRS.

A fin de evitar el Impuesto sobre los Ingresos por Negocios no Relacionados (UBIT por sus siglas en inglés) se deben cumplir cualquiera de estas condiciones:

1. Venda mercancía donada
2. Use ayuda considerablemente donada
3. Asegúrese que la actividad no sea un “comercio o negocio realizado con regularidad”
4. Asegúrese de que promueva el propósito exento de la PTA

ingreso por negocios no relacionados: ingreso recibido por actividades que no están directamente relacionadas con el propósito o la función de la PTA.

Fechas de presentación de las declaraciones

La PTA del Estado de California proporciona información general sobre los requisitos de declaración de impuestos, incluyendo las fechas límite, pero no brindará asesoramiento legal o fiscal a las PTAs sobre como completar las declaraciones de impuestos. Las PTAs del consejo y del distrito no proporcionarán asesoramiento legal o fiscal a las PTAs constitutivas sobre como completar las declaraciones de impuestos. Es recomendable que las PTA que necesitan ayuda con sus declaraciones de impuestos consulten a un profesional en materia fiscal o contador especializado en organizaciones no lucrativas 501(c)(3). Éste es un gasto legítimo de la PTA.

La fecha de vencimiento para presentar las declaraciones de impuestos es el día 15 del quinto mes a partir del final del año fiscal de la asociación. Si el **año fiscal** va del 1 de julio al 30 de junio, las declaraciones de impuesto deben llevar el sello postal estampado a más tardar el 15 de noviembre. Si se necesita una extensión, las instrucciones de presentación de cada formulario incluyen información sobre las prórrogas para la presentación.

año fiscal: la fecha establecida al momento en que la asociación adopta sus estatutos para que la misma abra y cierre sus libros y registros financieros anualmente.

Responsabilidades de los funcionarios en las declaraciones

Aunque el tesorero es responsable de llenar todos los formularios de impuestos requeridos o de hacer los arreglos para que las declaraciones de impuestos sean completadas por un profesional, es responsabilidad de la junta ejecutiva asegurarse de que todos los formularios se presenten antes de la fecha de vencimiento. El auditor deberá verificar que se hayan presentado todos los formularios de impuestos requeridos y que se mantengan copias en los registros del tesorero.

De acuerdo con las reglas del IRS, cada miembro de la junta es responsable de completar el Cuestionario Anual de Conflicto de Interés/Informante cada año. El tesorero o el secretario deben conservar el formulario de Conflicto de Intereses firmado (Formulario de Conflicto de Interés/Informante de irregularidades, Capítulo de Formularios) junto con otros documentos permanentes.

Para llenar los formularios tributarios de la PTA, considere la contratación de un profesional externo con amplio conocimiento de los requisitos tributarios de entidades sin fines de lucro. La presentación de declaraciones es compleja, aún para muchos profesionales. Ningún voluntario debería sentirse tenso por hacerlas o avergonzado por no hacerlas. El objetivo del equipo es llenarlas apropiadamente y a tiempo.

Guarde siempre una copia de los formularios de impuestos firmados para los registros de la PTA y anote la fecha en que se enviaron por correo o se presentaron los formularios.

Cuando se disuelve una PTA, las regulaciones federales y estatales requieren que se presente una declaración final de impuestos antes del día 15 del quinto mes después del cambio de estatus. La PTA del distrito es responsable de garantizar que se completen todas las declaraciones finales de impuestos y de disolver la PTA terminada con el Registro de Fundación Benéfica del Procurador General.

No olvide firmar, fechar y enviar por correo la declaración de impuestos si no se presenta electrónicamente. Los formularios tributarios pueden ser firmados por cualquier funcionario electo.

Auditoría del Servicio de Impuestos Internos (IRS)

El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) examina los registros de las PTA sobre una base aleatoria. La notificación de una auditoría de los registros de la PTA por parte del IRS incluirá una lista de los materiales que deben ponerse a disposición. Si se requiere una carta de exención de la PTA, la oficina estatal suministrará una copia si así se le solicita.

Evite realizar declaraciones o acusaciones implícitas, explícitas, orales o escritas.

Una notificación del IRS sobre la intención de auditar no debe ser motivo de pánico. Todos los registros financieros de la PTA deben mantenerse al día de manera que pueda llevarse a cabo una auditoría sin problemas. Si le comunican sobre una auditoría del IRS, notifique a los tesoreros del distrito de la PTA y de la PTA de California. Una vez terminada la auditoría, entregue los resultados a los tesoreros del distrito de la PTA y de la PTA de California.

La PTA como empleador

Cuando se examine un proyecto que requiere personal remunerado, revise cuidadosamente la siguiente información antes de tomar una decisión. Ser empleador es un compromiso grande para una PTA y por lo tanto no se aconseja. Cada proyecto de la PTA es único y las regulaciones estatales y federales aplicables cambian periódicamente. La PTA no puede contratar como empleado ni como contratista independiente a un miembro votante de su junta. Se considera “conflicto de intereses”. (Ver *Estatutos de la PTA de California*, Artículo IV, Sección 6).

Empleado versus contratista independiente

Es preferible obsequiar los fondos directamente al distrito escolar (en lugar de para una persona) por los servicios requeridos, ya que el distrito escolar tiene la experiencia y la pericia de un empleador (Ver Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas). No se debe ver un obsequio financiero como un compromiso continuado, ya que cada asociación de PTA debe aprobar el presupuesto anual. Para determinar si una persona debe considerarse como un empleado o como un contratista independiente, el IRS tiene reglas que ayudan a determinar cómo clasificar a las personas que la PTA contrata. Esto afecta a cuánto la PTA paga en impuestos, si la PTA necesita retener de los sueldos de los trabajadores y qué documentos de impuestos debe presentar la PTA.

El deseo de un individuo de ser considerado como uno o como otro, no es un factor decisivo. Las consecuencias pueden ser muy serias si a una persona que es un empleado se le paga como a un contratista independiente. La unidad puede ser considerada responsable por los impuestos de la persona que debieron haber sido retenidos, así como por las sanciones aplicables. De los salarios pagados a un empleado, el empleador generalmente debe retener el impuesto sobre el ingreso, retener y pagar los impuestos del Seguro Social y el Medicare y pagar impuestos de desempleo. Sin embargo, un empleador generalmente no debe retener o pagar impuestos por los pagos hechos a contratistas independientes.

Aquí hay siete cosas que cada PTA debe saber al contratar gente como contratistas independientes frente a contratarlos a empleados.

El IRS utiliza tres características para determinar la relación entre un empresario y el trabajador:

- El control conductual abarca hechos que muestran si la PTA tiene un derecho a dirigir o controlar cómo se realiza el trabajo mediante instrucciones, capacitación u otros medios.
- El control financiero abarca hechos que muestran si la PTA tiene derecho a dirigir o controlar los aspectos financieros y del negocio de las tareas del trabajador.
- El factor de tipo de relación se refiere a cómo el trabajador y la PTA perciben su relación.

Si la PTA tiene el derecho de controlar o dirigir no sólo lo que es necesario hacer, sino también cómo es necesario hacerlo, entonces el trabajador es más probable que sea un empleado.

Si la PTA puede dirigir o controlar sólo el resultado del trabajo realizado- y no los medios y métodos para

obtener el resultado: el trabajador es probablemente un contratista independiente.

Un empleador que clasifique mal a un trabajador como contratista independiente puede acabar con facturas de impuestos sustanciales.

Además, el empleador puede enfrentar sanciones por no pagar impuestos de empleo y por no presentar los formularios fiscales necesarios.

Ambos, empleador y trabajador, puede pedir al IRS determinar si una persona determinada es contratista independiente o empleado presentando al Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS) un *Formulario SS-8*, Determinación de la condición de trabajador para fines de impuestos federales de empleo y retención de impuesto sobre la renta retenciones.

Aprobación de proyectos que requieren empleados

El proyecto propuesto debe ser aprobado por los afiliados en una reunión de la asociación. Registre la votación en las actas de la asociación. Si el proyecto es continuo, debe ser aprobado cada año. La aprobación debe incluir la autorización para las actividades de recaudación de fondos, mediante las cuales se sustenta el proyecto. Si el proyecto va a utilizar las instalaciones de la escuela, debe ser aprobado por el director de la escuela, el superintendente del distrito escolar y la junta de la escuela. Las fechas respectivas de dicha aprobación deben registrarse en las actas de la asociación de la PTA, con las cartas de aprobación adjuntas a esas actas. Para criterios sobre los programas, ver la *Guía de seguros*.

Planificación

Determine si el proyecto va a incluir a personas contratadas como empleados de la PTA o como contratistas independientes de la PTA. Esta condición determina cómo se va a administrar el proyecto y a controlar el dinero.

Los requisitos de los informes para los gobiernos federal y estatal varían, dependiendo de si la PTA contrata personas como empleados o como contratistas independientes. Debe cumplirse con estos requisitos y es importante para la PTA asegurarse de que tiene los medios para hacerlo.

Antes de lanzar cualquier proyecto o programa, especialmente aquellos en los cuales la PTA contrata personal, debe revisarse la información concerniente a las normas y procedimientos de la PTA.

Requisitos para la contratación de empleados

Se requiere que todos los empleados llenen el *Formulario W-4* del IRS y el *Formulario I-9*, Verificación de Idoneidad de Empleo, el cual puede obtenerse en el Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

A todo el personal que trabaja en el campo escolar, sin tomar en cuenta si está contratado como empleado o como contratista independiente, se le debe tomar las huellas dactilares y debe pasar por una verificación de antecedentes. Todo el personal contratado por la PTA debe cumplir con la verificación de requisitos de salud del distrito escolar. Todo el personal contratado por la PTA debe cumplir con los procedimientos del distrito escolar para detectar e informar sobre supuesto abuso de menores, como lo dispone la ley estatal.

Si un empleado es menor de 18 años, él o ella deben contar con un Permiso de Trabajo de su distrito escolar.

Seguro de responsabilidad civil general extensiva para contratistas independientes

Los contratistas independientes deben presentar certificados de seguro vigentes, los cuales debe conservar la PTA en sus archivos. Los directores, los maestros o los instructores contratados como contratistas independientes, deben tener su propio seguro de responsabilidad civil general y el Seguro de Compensación de los Trabajadores.

Seguro de compensación de los trabajadores

La ley de California ordena que todo empleador debe establecer, implementar y mantener un programa efectivo de prevención de enfermedades y lesiones (Norma de seguridad operacional para los empleados de la PTA, capítulo de Formularios). Toda PTA que paga salarios directamente a una persona y declara dicho empleo en el Informe de Nómina Anual de Compensación a los Trabajadores (Fig. F-10 o capítulo de Formularios), debe cumplir con este mandato.

Aquellos distritos, consejos y unidades de la PTA que tienen una oficina o empleados que se desempeñan en un local de trabajo habitual, deben exhibir un Formulario de Acuse de Recibo del Empleado de modo de cumplir con este requisito. El material debe mantenerse actualizado y archivado como parte del registro permanente de la asociación. Todo empleado debe leer y firmar por duplicado el Formulario de Acuse de Recibo del Empleado. El original debe conservarse como registro permanente y la copia debe enviarse a la oficina de la PTA de California (Formulario de Acuse de Recibo del Empleado, capítulo de Formularios).

Si tiene preguntas sobre la cobertura de **Compensación de Trabajadores** para los empleados, comuníquese con el corredor de seguros de la PTA para obtener más detalles.

La consulta de la *Guía de seguros* resulta indispensable antes de planear cualquiera de las actividades de la PTA.

Para obtener información sobre el manejo de riesgos, visite la página del Centro de Manejos de Riesgos para Entidades No Lucrativas en www.nonprofitrisk.org.

En caso de lesión del trabajador

Cuando un empleado sufra, en el lugar de trabajo, una lesión que requiera de atención médica, informe a la oficina del distrito de la PTA y llame a PTA de California al 916.440.1985 para obtener el *Informe del empleador sobre lesión o enfermedad ocupacional*.

El informe completo debe ser devuelto en 24 horas para ser procesado y remitido a la entidad aseguradora. Por ley, las lesiones que requieran atención médica deben ser reportadas antes de cinco días hábiles. El caso debe apuntarse en el Registro de los formularios de reclamos por lesiones y Compensación Laboral presentados por lo empleados (Formularios).

Se debe entregar también al empleado una copia de *Reclamación del empleado para los beneficios de la Compensación a los Trabajadores* para ser completada un día hábil después de que el empleador tuvo noticia de la lesión. Si la lesión no requiere atención médica, llene el formulario y archívelo en caso de que el empleado solicite atención médica en una fecha posterior.

Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores

Todas las PTA deberán pagar la prima base de Compensación al Trabajador, que es parte del Programa de seguro de la PTA de California, si contratan o no contratan a empleados.

Cada PTA deben presentar el Informe de planilla anual de compensación al trabajador a no más tardar el 31 de enero de cada año. Este informe cubre el período del 5 de enero al 4 de enero del año siguiente. Si no se contrató a nadie, complete toda la información solicitada y escriba “No Se Pagó a Nadie”, firme y reenvíe según lo indique la PTA del Estado de California.

Cualquier portador a quien la PTA pago directamente debe estar incluido en la lista por nombre individual del trabajador, tipo de trabajo realizado, fechas trabajadas, monto pagado y si esta persona tiene su propio Seguro de Compensación de Trabajadores en el Informe Anual de Compensación de Trabajadores (Fig. F-10 o Formularios). Si la PTA no le paga al empleado directamente sino que dona el dinero a la escuela, no incluya el nombre del trabajador en este informe.

Si el total de los pagos (brutos) a TODOS los portadores son más de $1,000, una PTA incurrirá en una prima adicional.

Por ejemplo, $2.500 pagos totales (bruto), menos $1.000 = $1.500 x 5% = $75 prima para este PTA. $200 (prima base) + $75 (5% sobrecargo) = $275 (prima total).

Las PTAs pueden evitar pagar esta prima adicional al no contratar ni realizar pagos a portadores que no tengan un seguro de compensación de trabajadores independiente. Si los afiliados a la PTA votan para aprobar un programa que requiera hacer pagos a personas individuales en cualquier capacidad, pida al distrito escolar que emplee y pague a esa persona, y obsequie los fondos al distrito escolar, por el gasto. Esto no solamente reduce el costo de mantener los programas, sino ofrece una capa adicional de protección contra potenciales responsabilidades civiles y retira a la PTA la responsabilidad de llenar formularios de reportes gubernamentales y deducciones de planilla. Si el distrito escolar paga a la persona con dinero obsequiado por la PTA, la PTA NO tiene que reportar esta actividad en el Informe de planilla anual de compensación al trabajador.

Para más información sobre el Seguro de Compensación a los Trabajadores, revise la *Guía de seguros*.

Requisitos sobre el impuesto de empleador y la retención

Si existe una relación de empleador y empleado, la PTA, como empleador, debe cumplir con lo siguiente:

FICA: la PTA debe retener del salario de cada empleado, los montos correspondientes al Seguro Social y a Medicare y pagar al gobierno federal dicha suma en nombre de cada empleado. Como empleador, la PTA debe pagar una suma igual. Los montos que el empleador debe retener de cada empleado y aportar se indican en la *Publicación 15 del IRS, Circular E, Guía del impuesto al empleador*.

Impuesto federal y estatal sobre el ingreso: la PTA debe administrar, recaudar, contabilizar y pagar a los gobiernos federal y estatal, montos especificados de impuestos que deben ser retenidos de los salarios de cada empleado. Este proceso requiere que la PTA obtenga declaraciones W-4 de cada empleado. (Para el calendario de retención del impuesto federal, ver la Publicación 15 del IRS. Para el calendario de retención del impuesto estatal, ver la *Circular E, la Guía del impuesto al empleador y la Guía del impuesto al empleador de California*, disponibles en el Departamento de Desarrollo Laboral de California).

Seguro estatal de incapacidad (SDI, por sus siglas en inglés): la PTA debe retener y pagar el seguro estatal de incapacidad. Las tasas se encuentran en la Guía del impuesto al empleador de California.

Seguro estatal de desempleo (SUI, por sus siglas en inglés) e Impuesto de capacitación laboral (ETT, por sus siglas en inglés): la PTA debe pagar el seguro estatal de desempleo y el impuesto de capacitación laboral. Las tasas se encuentran en la Guía del impuesto al empleador de California.

Se requieren pagos quincenales, mensuales o trimestrales de la retención al IRS y al Departamento de Desarrollo Laboral de California (EDD, por sus siglas en inglés). Para más información, consulte la *Publicación 15 del IRS,* la *Circular E,* la *Guía del impuesto al empleador,* la *Publicación 509,* el *Calendario tributario* y la *Guía del impuesto al empleador de California,* la *Guía para el empleador sobre el código de seguro de desempleo de California*, disponibles en el EDD de California.

Formulario W-2: este formulario debe ser llenado por el empleador y expedido anualmente para cada empleado antes del 31 de enero. El *Formulario W-2* puede ser descargado en www.irs.gov. Todo empleado debe llenar un *Formulario W-9* de solicitud del número de identificación de contribuyente.

Requisitos de la declaración de los empleadores

Si la PTA es un empleador, debe cumplir las reglas establecidas por el IRS, la Administración del Seguro Social y el Employment Development Department (EDD) de California.

Los empleadores deben:

- ☐ Efectuar a tiempo los depósitos de retención de la nómina.
- ☐ Hacer los informes trimestrales de las retenciones federales y estatales de nómina, dentro del plazo de un mes con respecto al cierre de cada nómina trimestral, utilizando el *Formulario 941* del IRS y el *Formulario DE-6* del Estado.
- ☐ Entregar el *Formulario 1099-NEC* del IRS a todos los contratistas independientes antes del 31 de enero si la PTA hubiera pagado $600 o más en el año calendario anterior a cualquier empresa no constituida o persona en concepto de sus servicios o bien subvención, premio o beca. No es necesario enviar el Formulario 1099-NEC a las corporaciones o personas que hayan recibido pagos por menos de $600.
- ☐ Entregar el *Formulario W-2* del IRS a los empleados que estuvieron en la nómina el año calendario anterior antes del 31 de enero.
- ☐ Declarar a las agencias federales y estatales, así como a la Administración del Seguro Social, la información incluida en el *Formulario 1099* y el *Formulario W-2* del IRS por el año calendario anterior antes del 28 de febrero, utilizando el *Formulario 1096* del IRS (Resumen y comunicación anual de la información de las declaraciones de los Estados Unidos).
- ☐ Informar al EDD de California sobre los contratistas independientes, en el *Formulario DE 542* del Estado, Informe sobre contratista(s) independiente(s) dentro de los 20 días siguientes de haber hecho los pagos o firmado un contrato por $600 o más en cualquier año calendario.

Sanciones

El incumplimiento del empleador de pagar impuestos vencidos o de retener del salario de un empleado los montos indicados, puede resultar en sanciones cuantiosas para el empleador. Para información detallada sobre las sanciones, consulte la actual *Publicación 15* del IRS, la *Circular E*, la *Guía del impuesto al empleador* y la *Guía del impuesto al empleador de California*.

Pueden aplicarse sanciones si la PTA:

- No efectúa a tiempo los depósitos requeridos.
- No efectúa los depósitos en una institución financiera autorizada.
- Hace el pago con la declaración (los montos que pueden pagarse junto con una declaración están limitados).

Pueden aplicarse sanciones por cada mes entero o fracción de un mes, si el *Formulario 941* del IRS, Declaración trimestral de impuestos federales al empleador, no se presenta cuando está indicado, sin tomar en cuenta las extensiones en la fecha de vencimiento para su presentación.

La PTA puede adelantar pagos del Crédito por Ingreso Devengado (EIC, por sus siglas en inglés) a los empleados que presenten el *Formulario W-5* del IRS. Si la PTA no lo hace así, estará sujeta a una sanción igual al monto de los pagos adelantados del EIC que no se efectuaron.

Una sanción puede ser impuesta si la PTA deja de presentar (en papel o por medios electrónicos) una Declaración Informativa (*Formularios W-2* y *1099-MISC* del IRS) o declara información incorrecta. La PTA que no hace la retención de un impuesto o no paga un impuesto retenido, será culpable de un delito menor y la(s) parte(s) responsable(s) podrá(n) ser encarcelada(s) y/o multada(s).

Requisitos de la declaración de contratistas independientes

Cualquier contratista o proveedor independiente que no esté incorporado (o tratado como una corporación para fines fiscales) y que reciba un pago de $600 o más por servicios en un año calendario, debe recibir un Formulario 1099 NEC del IRS antes del 31 de enero. Cualquier contratista o proveedor independiente que se le pagó menos de $600 por servicios y solicite un 1099 NEC se le debe proporcionar uno.

Las excepciones incluyen:

- Pagos de $600 o más a un licenciado/abogado deben ser declarados, independientemente de si el abogado/firma empleado está incorporado.
- Pagos hechos con una tarjeta de crédito o un procesador de pagos financieros (como PayPal) no requieren un *NEC 1099* ya que el procesador de pagos emitirá un *1099K*.
- Pagos a otras organizaciones exentas de impuestos no requieren un 1099 NEC.

Las PTAs deben solicitar un Formulario W-9 (Solicitud de Número de Identificación de Impuestos) de cualquier contratista o proveedor a quien se espera pagar $600 o más por servicios en un año calendario. El W-9 indicará si el contratista/proveedor está incorporado (o tratado como una incorporación para propósitos de impuestos) y por lo tanto si se puede requerir un NEC 1099. Las PTAs no necesitan solicitar un W-9 a proveedores que proporcionan bienes o mercancía.

La PTA debe declarar al EDD de California las personas que son contratistas independientes, en el *Formulario DE 542*, Informe sobre contratista(s) independiente(s), a más tardar 20 días después de efectuar pagos o firmar un contrato por $600 o más durante cualquier año calendario.

El EDD puede aplicar una sanción de $24 cada vez que no se cumpla el calendario establecido. Una sanción de $490, por ejemplo, podría aplicarse por no declarar información sobre contratistas independientes. Para obtener el *Formulario DE 542*, visite el sitio Web del EDD en www.edd.ca.gov.

Seguro

Reclamaciones de seguros

Por favor consulte a la actual *Guía de seguros* para información sobre reclamaciones de seguros.

Mala administración de fondos o malversación

Malo manejo de fondos se refiere a la pérdida potencial o el mal uso de fondos de la PTA y genera dudas acerca de la integridad de la(s) persona(s) a cargo de los fondos de la PTA. Dichos fondos se protegen al seguir los procedimientos financieros correctos. Cada miembro de la junta ejecutiva de la PTA tiene la responsabilidad fiduciaria (requerida por el Servicio de Recaudación de Impuestos [IRS] a todas las organizaciones sin fines de lucro) de salvaguardar los bienes de la asociación y potencialmente dejar en claro a las personas que puedan estar involucradas.

Hay varias señales de un posible mal manejo de fondos: falta de recibos; pagos hechos en efectivo en lugar de con cheque; funcionarios de finanzas que no asisten a las reuniones y llamadas o correo sin contestar. Sin embargo, éstas son solamente señales y no prueba de que se haya hecho algo malo, así que sea discreto. No haga ninguna declaración ni acusación implícita ni explícita, verbal ni escrita. Tales acciones pueden originar una demanda por libelo o calumnia.

Notifique al presidente del distrito de la PTA o al vicepresidente de la PTA de California para servicios de liderazgo y/o al tesorero estatal. Revise la información con la guía de uno más de estos líderes de la PTA, y bajo la guía del presidente de distrito, revise la información y determine el curso de acción apropiado. En Herramientas avanzadas de liderazgo se delinean procedimientos específicos de la PTA. El documento está disponible para las PTA de consejo y distrito.

Los posibles malos manejos/apropiación indebida de fondos de la PTA son responsabilidad de la PTA, por ello, deben seguirse las normas y procedimientos de la PTA. Ni el director ni ninguna otra persona del personal del distrito escolar determinará ni asumirá ningún otro curso de acción por la PTA.

No haga ninguna acusación directa. No acepte oferta alguna de reembolso de fondos por parte de persona alguna, a menos que el pago del monto completo auditado deba ser hecho en efectivo, cheque certificado o giro monetario. Es importante reportar la pérdida al distrito de la PTA y al corredor de seguros inmediatamente.

El robo en cualquiera de sus formas es una violación de la ley y debe tratarse como una transgresión grave. Si hay robo de dinero del carro o de la propiedad de una persona, se debe hacer un reporte policiaco inmediatamente y se debe poner en contacto con la compañía de seguros de la persona para determinar la cobertura.

Glosario

Esta sección define o explica los términos que directivos de finanzas y jefes de comités pueden encontrar en su trabajo de PTA.

- **Aprobación de la afiliación:** el requisito de que todos los gastos, programas y proyectos, incluidos los especificados en el presupuesto, deberán obtener aprobación o ratificación por los miembros. La aprobación de todos los gastos, programas y proyectos DEBE anotarse en el acta.
- **Autorización de pago:** una autorización para pagar documentos a fin de pagar facturas de servicios o suministros o reembolso a un miembro para gastos. Tras su aprobación por la asociación, la autorización completa para el pago permite al tesorero emitir cheques. Todas las facturas, recibos y facturas deberán adjuntarse a la autorización aprobada.
- **Estatutos:** normas específicas de operación para el manejo ordenado de los asuntos aprobados por votación de los miembros. Todos los estatutos de la PTA tienen ciertas secciones específicas señaladas en común que no pueden cambiarse. Cualquier cambio en los estatutos requiere la aprobación del parlamentario del estado, un aviso previo de 30 días y un voto de dos tercios de los miembros.
- **Formulario de Verificación de efectivo:** un formulario para documentar la recepción de monedas, billetes y cheques de los afiliados, recaudaciones de fondos y donaciones, que protege el manejo de fondos en efectivo por parte de los voluntarios.
- **Fondos transferidos:** estos fondos representan la cantidad que está reservada para iniciar operaciones a principios del año fiscal subsiguiente de la PTA, antes del inicio de las actividades de recaudación de fondos.
- **Certificado de seguro:** un documento expedido por el corredor de seguros que certifica que hay vigente una póliza de seguro que cubre la responsabilidad general. Un Certificado de Seguro es enviado por correo a todas las unidades, consejos y distritos de la PTA que estén al corriente. Puede obtenerse una copia poniéndose en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California.
- **Canales:** la ruta de comunicación formal a través de la asociación para asegurar que cada nivel dentro de la asociación sea informado. En la PTA, el canal es de la unidad al consejo (si está en consejo) o de la unidad al distrito (cuando no hay consejo), del consejo al distrito y del distrito a la PTA de California.
- **Fondos mixtos:** fondos de dos organizaciones depositados juntos. Dado que una unidad es una asociación sin fines de lucro 501(c)(3), deben cumplir

con todos requisitos, reglamentos y leyes del Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS). El IRS considera todos los fondos en cuentas de PTA como pertenecientes a la asociación, independientemente de la fuente. Una PTA debe manejar sólo los fondos sobre los que tiene el control total y la cantidad total debe declararse como ingreso bruto para la PTA. Todos los fondos en la cuenta de la PTA deben tener la aprobación de la asociación para el desembolso.

- **Contrato:** un acuerdo jurídicamente vinculante entre dos o más personas u organizaciones. Los contratos deben ser aprobados por los miembros de la PTA antes de ser firmado por dos directivos elegidos, uno de los cuales debe ser el presidente.
- **Contribuciones:** donaciones de dinero, bienes o servicios recibidos por la PTA de individuos o empresas. Las PTA deben seguir las directrices del IRS para los recibos de contribuciones.
- **Malversación:** robar dinero confiado a su cuidado por medio de fraude para el propio uso.
- **Permiso de uso de instalaciones:** un permiso requerido por la mayoría de distritos escolares que cuando es aprobado autoriza la PTA a utilizar instalaciones del plantel escolar.
- **Año fiscal:** el ejercicio contable establecido por la PTA y determinado en los *Estatutos de las unidades locales de PTA/PTSA*, Artículo XIV, Sección 1, como el tiempo para que la Asociación cierre sus libros financieros y registros de los últimos 12 meses. El IRS es notificado del año fiscal en el momento de la organización cuando se presenta el *Formulario SS-4* del IRS.
- **Donación voluntaria del Día de Fundadores:** una oferta voluntaria en conmemoración de los fundadores de la PTA. Las contribuciones se reenvían a través de canales a la PTA de California y se separan en un fondo especial para servicios de liderazgo. Las contribuciones son consideradas como "fondos no pertenecientes a la unidad, el consejo o el distrito" y no están incluidas como ingresos en el presupuesto.
- **Regalos a personas individuales:** un regalo personal a un miembro de la PTA o del personal de la escuela. Los regalos a las personas no se pueden pagar con fondos de la PTA. Los regalos personales incluyen tarjetas de regalo, regalos para baby shower, día de la Secretaria, duelos, bodas o cumpleaños. Si la unidad desea reconocer a un individuo, se recogerán donaciones como donaciones voluntarias y el dinero se mantendrá separada de los fondos de PTA.
- **Regalos a escuelas:** regalos a la escuela que beneficiarán al mayor número posible de estudiantes. Asegúrese de consultar con el distrito escolar antes de comprar cualquier material para la escuela. Los regalos deben ser en forma de donación, presentado y aceptado por el consejo escolar en una reunión de junta ejecutiva de la escuela y debe constar en el acta de la junta escolar. Utilice siempre un acuerdo fiduciario.
- **Unidad activa:** el término se aplica a las unidades, consejos y distritos que han cumplido todos los requisitos especificados en los estatutos, que incluye remesas de las primas de seguros y el per cápita a la PTA de California para las fechas de vencimiento establecidas.
- **Subsidios:** una cantidad específica de dólares proporcionada por empresas, fundaciones y corporaciones a una organización para realizar funciones específicas. Los proyectos para los que la PTA está buscando donaciones deben promover los propósitos de la PTA y ajustarse a los objetivos de la PTA.
- **Ingresos brutos:** el importe total de ingresos antes de las deducciones o gastos. Con el fin de completar el *Formulario 990* del IRS, el dinero remitido a través de canales a las Oficinas de la PTA de California no se considera ingreso bruto. Esto incluye el per cápita, donaciones voluntarias del Día de los Fundadores y las primas de seguros.
- **Acuerdo de indemnidad**: un acuerdo en que las partes que firman asumen la responsabilidad de todos los actos y toda responsabilidad civil por las lesiones que se produzcan en relación con un evento. LAS PTA NO DEBE FIRMAR UN ACUERDO DE INDEMNIDAD. El seguro de la PTA de California no cubre a vendedores, concesionarios o proveedores de servicios; estas entidades deben proporcionar prueba de seguro para cada PTA, salvo si se ha presentado prueba anual de seguro al corredor de seguros de la PTA de California. Se puede encontrar un Acuerdo de indemnidad en la Guía de seguros.
- **Per cápita:** la cantidad de dinero que debe enviarse a través de canales de cada ingreso recibido en la unidad para ser considerada unidad activa por la PTA de California.
- **Actas:** el registro legal permanente de todas las medidas adoptadas por la asociación y la junta ejecutiva. Todos los informes financieros se convierten en una parte del acta.
- **Política no comercial:** una política que requieren que el nombre de PTA, una marca de servicio registrada, o los nombres de directivos de la PTA no se utilicen en conjunción con las actividades comerciales de otras organizaciones, incluyendo, pero sin limitarse, a la promoción de sus productos y servicios.
- **Ratificación:** la aprobación por los miembros de una acción adoptada por la junta ejecutiva de PTA como se especifica en los *Estatutos de las unidades locales de PTA/PTSA*, Artículo VIII, Sección 2c.
- **Conciliación de fondos:** el proceso de traer a acuerdo el saldo bancario, como se muestra en el extracto bancario, la contabilidad de la tesorería y la chequera. El propósito es garantizar que los registros del banco y los registros financieros de la asociación sean correctos, para identificar cheques pendientes y para determinar el saldo real contra el cual puedan cobrarse futuros cheques.
- **Reembolso de gastos:** los gastos de desembolso permitidos mostrados como un renglón en el presupuesto aprobado por la asociación son reembolsables. Se reembolsan a la presentación de una declaración de gastos y recibos.
- **Impuesto de venta:** un impuesto sobre la compra de productos. Se considera a las unidades como

consumidores por la Junta de Ecualización de California y no necesitan cobrar impuestos sobre mercancías vendidas. Las unidades pagan impuestos sobre el precio de la mercancía adquirida para reventa o uso.

- **Scrip:** un cupón que podrá ser canjeado en lugar de usar dinero en efectivo en la tienda que emitió el scrip. El scrip se adquiere normalmente en tiendas de comestibles, en grandes cantidades para un descuento en el valor nominal. La PTA vende el scrip a su valor total, con lo que se recaudan fondos para la unidad. Muchas compañías ahora ofrecen scrips electrónicos.
- **Becas:** fondos para ayudar a los estudiantes en la búsqueda de sus objetivos educativos. El programa de becas, incluyendo la cantidad y el número de becas a otorgarse, debe ser aprobado por los afiliados.
- **Patrocinio:** apoyo financiero recibido de un negocio. La ley permite a una PTA recibir patrocinio ingresos libres de impuestos, si el patrocinio está vinculado a un evento específico y el evento se celebra una vez al año. La PTA da al patrocinador corporativo un reconocimiento de agradecimiento por el patrocinio.
- **Fondos de reserva sin asignar:** la cantidad restante después de hacer las asignaciones para programas presupuestados y actividades y podrá utilizarse para cubrir los gastos inesperados o no planificados en el actual año fiscal. La asociación debe aprobar una modificación presupuestaria para transferir fondos de reservas sin asignar a una categoría presupuestaria específica antes del desembolso de fondos.

PTA
cadaniño.unavoz.

PRESUPUESTO (MUESTRA)

AÑO FISCAL _____

Nombre de la Unidad _____ N° EI del IRS

_____

Consejo _____ Distrito de la PTA

_____

Nombre del banco _____ N° de cuenta

_____

Dirección del banco

SALDO DISPONIBLE del año anterior		$_____
INGRESOS ESTIMADOS		
Ingreso por intereses		$_____
Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad)		$_____
Recaudación de fondos (indicar individualmente)		
_____		$_____
_____		$_____
	TOTAL	$_____
INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$_____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$_____
	TOTAL	$_____
	TOTAL DE INGRESOS	$_____
GASTOS ESTIMADOS		
Gastos de operación		
Sobres de afiliación		$_____
Prima de seguro		$_____
Boletín y publicidad		$_____
Talleres de liderazgo del consejo o distrito		$_____
Convención (PTA estatal o nacional))		$_____
Reembolso de funcionarios y directivos		$_____
Distintivo del presidente anterior		$_____
Condecoración por servicio honorario		$_____
Gastos de programa		
Programas y asambleas		$_____
Programa de arte reflexiones		$_____
Participación familiar		$_____
Preparación para emergencias		$_____
Hospitalidad		$_____
Recaudación de fondos		
Carnaval		$_____
Feria del libro		$_____
Envoltura de regalos		$_____
Trasladar fondos para el año que viene		**$_____**
Reservas no asignadas		$_____
	TOTAL	$_____
GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$_____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$_____
	TOTAL	$_____
	TOTAL DE GASTOS	$_____
	SALDO DISPONIBLE	$_____

Firma _____ Fecha _____

Fig. F-1 Presupuesto (Muestra)

PTA
cadaniño.unavoz.

INFORME DEL TESORERO (MUESTREA)

_____de la PTA
14 de noviembre de 2010 - 14 de diciembre de 2010

CUENTA BANCARIA

SALDO DISPONIBLE AL 11/14/2010		$4,250.00
INGRESOS		
11/15 DEP: Carnaval	$1,450.00	
11/17 DEP: Cuotas de afiliación, porción de la unidad (150 x $5)	750.00	
11/22 DEP: Feria del libro	349.50	
12/05 DEP: Servicio de envoltura de regalos	5,000.00	
12/10 Fondos insuficientes: Cheque #1113 - Compra en la feria del libro	(16.50)	
TOTAL	7,533.00	7,533.00
FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS INGRESOS DE LA UNIDAD		
11/17 DEP: Afiliación, 150 x $4.00 (Consejo, distrito, PTA de California, Nacional)	$600.00	
12/10 DEP: Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00	
TOTAL	813.00	813.00
TOTAL DE INGRESOS		**$12,596.00**
GASTOS		
Ch #3150 Consejo Cajon, prima del seguro	$195.00	
Ch #3151 Mary Smith, gastos del Carnaval	55.00	
12/10 Cargo del banco, Fondos insuficientes: Cheque #1113	10.00	
Ch #3153 Patty Harper, hospitalidad	7.49	
Ch #3154 Compañía de la feria del libro	120.00	
Ch #3155 NULO		
Ch #3156 Consejo Cajon, convención/2 delegados	260.00	
Ch #3157 Susan Bird, suministros de oficina	15.29	
Ch #3158 NULO	0.00	
Ch #3159 Beverly Anderson, franqueo	3.70	
12/13 Transferencia a la cuenta de ahorros	5,000.00	
TOTAL	5,666.48	5,666.48
FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS GASTOS DE LA UNIDAD:		
#3152 Consejo Cajon, 150 miembros x $4.00 (consejo/distrito/PTA de California, Nacional)	$600.00	
#3160 Consejo Cajon, donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00	
	813.00	813.00
TOTAL DE GASTOS		**$6,479.48**
SALDO DISPONIBLE 12/14/2010		**$6,116.52**

CUENTA DE AHORROS

SALDO DISPONIBLE 11/14/2010	**$8,649.55**
12/10 DEP: Interés	4.32
12/13 DEP: Transferencia de la cuenta bancaria	5000.00
Retiro	0.00
SALDO DISPONIBLE 12/14/2010	**$13,653.87**

Firma _____ Fecha _____

Fig. F-2 Informe del Tesorero (Muestra)

cadaniño.unavoz.

INFORME DEL SECRETARIO FINANCIERO (MUESTRA)

_____ de la PTA
14 de noviembre de 2010 - 14 de diciembre de 2010

Un informe mensual debe reflejar las tareas del secretario financiero según lo estipulado en los estatutos y debe incluir:

INGRESOS
(Lista de fondos recibidos y entregados al tesorero para su depósito.)

11/13	Carnaval	$1,450.00
11/17	Cuotas de afiliación (150 x $9)	$1,350.00
11/21	Feria del libro	349.50
12/05	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/10	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00
	TOTAL	$8362.50

DEPÓSITOS
(Lista de fondos depositados - entregar al tesorero una copia de la boleta de depósito)

11/14	Carnaval	$1,450.00
11/18	Cuotas de afiliación, (150 x $9)	1,350.00
11/22	Feria del libro	349.50
12/06	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/11	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00
	TOTAL	$8,362.50

_____ _____
Firma de secretario financiero Fecha

Fig. F-3 Informe del Secretario Financiero (Muestra)

PTA®
cadaniño.unavoz.

FORMULARIO DEL INFORME DE AUDITORÍA

Fecha _____ Año fiscal _____

Nombre de la unidad _____ IRS EIN _____

Consejo _____ Distrito de la PTA _____

Nombre del banco _____ # de cuenta _____

Dirección del banco _____ Ciudad/Código postal _____

Coutas de Membresía por Estatutos $ _____

Total de Miembros YTD _____ E-MiembrosYTD _____

Que fechas se cubren en esta auditoría _____

Revisar las cifras examinadas en esta auditoría _____

SALDO DISPONIBLE a partir de la última auditoría _____ (fecha) $ _____
RECIBOS a partir de la última auditoría $ _____
TOTAL $ _____
GASTOS desde la última auditoría $ _____
SALDO EN MANO a partir _____ (fecha) $ _____*

CONCILIACIÓN DE CUENTA
SALDO EN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA a partir de _____ (fecha) _____ $
DEPÓSITOS que aún no se han acreditado (agreguemos al saldo) $ _____
$ _____ $ _____ $ _____

CHEQUES QUE NO SE HAN COBRADO (Listado del # y monto del cheque)
#_____ $_____ #_____ $_____ #_____ $_____
#_____ $_____ #_____ $_____ #_____ $_____

TOTAL por cheques pendientes (reste al saldo) $_____
SALDO en su cuenta bancaria_____ (fecha) $_____*
*Estas líneas deben tener el mismo saldo

Lea lo siguiente cuando se entregue el informe del auditor: He examinado los registros financieros del tesorero de _____ PTA/PTSA y los encuentro:

☐ Correcto sin recomendaciones
☐ Correcto con las recomendaciones adjuntas
☐ correctos de manera sustancial con las siguientes recomendaciones
☐ es necesario realizar procedimientos contables más adecuados de manera que se pueda ofrecer un informe de auditoría más completo
☐ incorrectos

Adjunte un informe separado con explicación y recomendaciones a la mesa directiva.
Se debe completar un formulario de auditoría por separado para cada cuenta bancaria.

Fecha que se Completó la Auditoria _____ Fecha que el Comité Reviso la Auditoria _____

Fecha que la Mesa Ejecutiva Adopto _____Fecha de la Asociación Adopto _____

Firma del Auditor _____ Nombre del Auditor _____

Firma(s) del Comité que Reviso _____

¿El auditor es un contador calificado? (Si es si, no se requiere el Comité de Revisión de Auditoría). ☐ Si ☐ No

La definición de contador calificado se puede encontrar en la Guía de Seguros.

(Copias: presidente de unidad, secretario y tesorero; tesorero del consejo o auditor y tesorero de la PTA de distrito o el auditor, según lo instruya la PTA de distrito. Adjunte una copia de los formularios de impuestos para el siguiente nivel de la PTA si debe presentar declaración.)

Fig. F-4 Informe de auditoría

PTA®
cadaniño.unavoz.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Nombre de la unidad **Fecha**

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
Registros Financieros Proporcionados: Enumere los registros/formularios que no se completaron en el informe de recomendación.	☐	☐	
☐ Estatutos y reglas permanentes ☐ Presupuesto(s) ☐ Último informe de la auditoría ☐ Libro mayor ☐ Registro del talonario de cheques ☐ Cheques cancelados (incluyendo cheques anulados) ☐ Autorizaciones de pago ☐ Formularios de verificación de efectivo ☐ Estados de cuenta, libros bancarios y boletas de depósito ☐ Conciliaciones Bancarias ☐ Pagos/facturas ☐ Boletas por pago en efectivo ☐ Actas de la Junta Ejecutiva ☐ Actas de la asociación ☐ Reportes del comité ☐ Informes del Tesorero (Junta & Asociación) ☐ Informes del secretario financiero ☐ Informe financiero anual ☐ Presentación de la declaración de impuestos ☐ Informes de Planilla de Compensación a los Trabajadores ☐ Formulario para el IRS 990/990EZ ☐ Formulario estatal 199 ☐ Formulario estatal RRF-1 ☐ Formulario Estatal TR-1 (si es requerido) **Según lo requerido para las PTAs con empleados o contratistas independientes:** ☐ Formulario del IRS 941 ☐ Formulario del IRS 1099 ☐ Formulario estatal DE-6 ☐ Formulario estatal DE-542 ☐ Otro: _____			
Registros financieros proporcionados: (originales)	☐	☐	
Registros del saldo inicial	☐	☐	
1. Verifique si la cantidad que aparece en el primer resumen del banco (ajustado en base a cheques y depósitos pendientes) coincide con el saldo inicial que aparece en el registro del talonario de cheques, libro mayor, informe del tesorero y con el saldo final de la última auditoría	☐	☐	
Conciliación bancaria	☐	☐	
1. Todos los estados de cuentas bancarias abiertos, revisados, con fecha y firmados mensualmente por una persona que no esté autorizada a firmar cheques	☐	☐	
2. Todos los estados de cuenta bancarias conciliados por el tesorero y firmados mensualmente por una persona que no esté autorizado a firmar cheques			
3. Los saldos finales (registro del talonario de cheques, libro mayor e informe del auditor) coinciden con el último resumen del banco (ajustado en base cheques y depósitos pendientes no incluidos en el resumen del banco)	☐	☐	
4. Depósitos realizados y cheques escritos: (firmados por dos personas: el presidente, el tesorero y otro funcionario electo) a) Apuntado en el registro del talonario de cheques b) Registrado en el libro mayor en artículo por renglón de categorías/columnas adecuadas c) Coincide con los informes del tesorero	☐	☐	
5. Pagos electrónicos y depósitos registrados en el registro de la chequera, el libro mayor y los informes del tesorero			
6. Cargos del banco e intereses apuntados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	☐	☐	
Afiliación	☐	☐	
1. La cantidad registrada y depositada es igual al número total de membresías recibidas # _____ (miembros) X $ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	☐	☐	
2. La cantidad que se envió a la PTA del siguiente nivel es igual al número total de membresías recibidas # _____ (miembros) X $ _____ ((cantidad per cápita como lo indica los estatutos) = $_____	☐	☐	
Seguro – prima(s) enviada(s) al consejo/distrito de la PTA dentro del plazo	☐	☐	
Actas	☐	☐	
1. Presupuesto original y actualizaciones/cambios aprobados por la asociación y registrados en las actas	☐	☐	
2. Todos los gastos aprobados/ratificados en las actas de la asociación (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	☐	☐	
3. Actas del comité, registro de planes, gastos propuestos, y total de fondos ganados	☐	☐	
4. Todos los gastos aprobados/ratificados en actas de la asociación (Enumere los gastos no aprobados en el informe de recomendación)	☐	☐	
5. Las actas del comité registran los planes, gastos, propuestos y el total del dinero ganado	☐	☐	☐
Autorización de pagos (firmados por ambos: el secretario y el presidente o el secretario de finanzas)	☐	☐	
1. Todas las autorizaciones fueron escritas por las cantidades aprobadas (Liste las autorizaciones faltantes en el informe de recomendación)	☐	☐	
2. Fondos autorizados por la asociación y registrados en las actas como entregados	☐	☐	
3. Las autorizaciones coincide con los cheques escritos	☐	☐	
Ingresos	☐	☐	
1. Recibos por el efectivo usado	☐	☐	
2. Formularios de verificación de dinero en efectivo utilizados y firmados por dos personas que cuentan el dinero	☐	☐	
3. Los ingresos recibidos coinciden con los depósitos registrados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	☐	☐	
4. Los ingresos designados se gastaron según lo aprobado	☐	☐	
Informes del secretario financiero	☐	☐	
1. Archivar en cada reunión de la asociación y de la mesa directiva	☐	☐	☐
2. Los gastos/depósitos coinciden con el libro mayor y el registro	☐	☐	☐
Informes del tesorero	☐	☐	
1. Archivar en cada reunión de la asociación y de la mesa directiva	☐	☐	
2. Coinciden con el libro mayor y el registro	☐	☐	
3. Informe financiero anual	☐	☐	
Informes de los comités	☐	☐	
1. Informes de los comités para todos los programas de recaudación de fondos	☐	☐	☐
Formularios de informe y declaraciones de impuestos	☐	☐	
1. Verificar que todos los formularios han sido presentados anualmente (como requerido)	☐	☐	
Informes de auditoría	☐	☐	
1. La auditoría se lleva a cabo cada 6 meses	☐	☐	
2. Auditoria revisado por el comité o hecho por un contador calificado	☐	☐	
3. Presentación del informe de auditoría a la asociación para su adopción	☐	☐	
4. Envío del informe al próximo nivel de la PTA (ver: estatutos, tareas de los funcionarios, auditor)	☐	☐	
Recomendaciones de la auditoría	☐	☐	
Todas las respuestas negativas deben ser incluidas en el informe como recomendaciones para cambiar los procedimientos financieros. Cuando finalice la auditoría, reunirse con el presidente y con los funcionarios financieros para tratar las recomendaciones y cualquier corrección que sea necesaria. Cuando un funcionario financiero haya sido corregido los errores y las cuentas sean correctas, dibuje una línea doble con tinta roja donde terminan todos los informes de la auditoría. Apunte la fecha y firme todos los materiales auditados.	☐	☐	
Mala administración – ¿Se sospecha la mala administración? (Contacte al presidente del distrito de PTA inmediatamente para recibir ayuda.)	☐	☐	

Fig. F-5 Lista de verificación de la auditoría

PTA®
cadaniño.unavoz.

INFORME FINANCIERO ANUAL (MUESTREA)

AÑO FISCAL _____

Nombre de la Unidad _____ N° EI del IRS _____

Consejo _____ Distrito de la PTA _____

SALDO DISPONIBLE del año anterior		$ _____
INGRESOS		
Intereses de la cuenta de ahorros		$ _____
Intereses de la cuenta corriente		$ _____
Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad)		$ _____
Recaudación de fondos (indicar el ingreso total bruto individualmente)		
xxx		
xxx		
Donaciones		$ _____
	TOTAL	**$ _____**
INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$ _____
	TOTAL	**$ _____**
	TOTAL DE INGRESOS	**$ _____**
GASTOS (indicar las categorías del presupuesto)		
Gastos de operación		
Sobres de afiliación		$ _____
Prima de seguro		$ _____
Boletín y publicidad		$ _____
Talleres de liderazgo del consejo o distrito		$ _____
Convención (PTA estatal o nacional))		$ _____
Reembolso de funcionarios y directivos		$ _____
Distintivo del presidente anterior		$ _____
Condecoración por servicio honorario		$ _____
Gastos de programa		
Programas y asambleas		$ _____
Programa de arte Reflexiones		$ _____
Involucración de los padres		$ _____
Preparación para emergencias		$ _____
Hospitalidad		$ _____
Recaudación de fondos		
Carnaval		$ _____
Feria del libro		$ _____
Envoltura de regalos		$ _____
	TOTAL	**$ _____**
GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$ _____
	TOTAL	**$ _____**
	TOTAL DE GASTOS	**$ _____**
SALDO DISPONIBLE		**$ _____**

Firma _____ Fecha _____

Fig. F-6 Informe financiero anual (Muestra)

PTA®
cadaniño.unavoz.

FORMULARIO PARA REMISIÓN DE LA UNIDAD

Las unidades deben usar este formulario al entregar fondos al consejo

Fecha _____

Nombre de la unidad _____ # de identificación de la PTA _____

Dirección de la unidad _____ Ciudad/Código postal _____

Consejo _____ Distrito de PTA _____

Total de miembros de acuerdo con este informe: _____

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	**MONTO**	
Cuotas de afiliación: # _____ @ $ _____		
(Partes correspondientes al consejo, al distrito, a la PTA de California y PTA Nacional)	**$**	
Prima del seguro (a través de los canales a la PTA de California antes del 12/20)		
Sobrecargo por pago atrasado del seguro		
(fijado por la PTA de California si es después del 12/20)		
Recargo de la Indemnización de trabajadores y la forma		
(a través de canales a la PTA estatal para el 1/31)		
Donativo voluntario para el Día de los Fundadores		
Evaluaciones del consejo		
Evaluaciones del distrito de la PTA		
Sobres de afiliación		
# DE CHEQUE TOTAL	**$**	

Tesorero _____ Teléfono (_____) _____

Dirección _____

Ciudad/Código postal _____

Correo electrónico _____

Cheque pagadero a _____ Consejo.

Envíe por correo al tesorero del consejo: Nombre _____

Dirección _____ Ciudad/Código postal _____

Todos los cheques deben tener DOS FIRMAS.

Mantenga una copia para sus registros.

El siguiente enunciado debe aparecer en todas las declaraciones de envío local para que la publicación de la PTA Nacional, "Nuestro Niños" ***(Our Children)***, pueda calificar como envío postal de segunda clase.

"Una parte del total enviado como la parte de las cuotas de afiliación a la PTA que corresponden a la PTA Nacional sirve para el pago anual de la suscripción a la publicación Nuestros Niños del Congreso Nacional de Padres y Maestros, el cual será enviado a los presidentes de cada unidad local."

Fig. F-7 Formulario para remisión de la unidad

PTA®
*cada***niño.***una***voz.**

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EFECTIVO

(afiliación, recaudadores de fondos, donaciones)

NOMBRE DE LA UNIDAD _____
ACTIVIDAD **FECHA**

MONEDAS

_____X 1¢ = _____
_____X 5¢ = _____
_____X 10¢ = _____
_____X 25¢ = _____
_____X 50¢ = _____
_____X $1 = _____
TOTAL $_____

BILLETES

_____X $1 = _____
_____X $5 = _____
_____X $10 = _____
_____X $20 = _____
_____X $50 = _____
_____X$100 = #_____
TOTAL $_____

CHEQUES *adjuntar el papel de la máquina sumadora con los*

#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____
#_____$_____	#_____$_____

Total de efectivo: _____

Total de cheques: _____

Total de efectivo: _____

Total de cheques: _____

Gran Total: _____

Cuotas de afiliación

de miembros _____ a $ _____ (cuotas) = $_____ + donaciones = $_____ **Gran Total $**_____

PARA USO DE LA OFICINA SOLAMENTE

Firma_____
Firma_____
Firma_____

Monto recibido: $_____
Firma_____
Fecha_____

Fig. F-8 Formulario de verificación de efectivo

PTA®
*cada***niño.***una***voz.**

AUTORIZACIÓN DE PAGO/SOLICITUD DE REEMBOLSO

ADJUNTE TODOS LOS RECIBOS A ESTA DECLARACIÓN DE GASTOS

Pago al Nombre de _____

Cargo en la PTA _____

Dirección _____

Ciudad/Código postal _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

El gasto fue para: _____

Lista de gastos: _____ $ _____

_____ $ _____

_____ $ _____

_____ $ _____

TOTAL DE GASTOS $ _____

Monto total reclamado arriba $ _____

Menos adelanto recibido $ _____

Reembolso reclamado $ _____

No reclamado – donado a la PTA $ _____

Reembolso a la PTA (adjunte cheque) $ _____

Firma _____ Fecha _____

Firma del Vicepresidente/Presidente de Programa o Evento _____

Para uso del tesorero de la PTA:

☐ Actividad aprobada por afiliación ☐ Fondos liberados por afiliación

☐ Gasto aprobado por la junta ejecutiva

Número de cheque	Categoría	Dinero adelantado	Gastos	Dinero debido

Firma del presidente _____ Fecha _____

Fecha de aprobación en las actas _____ Firma del secretario _____

03/2009

Fig. F-9 Autorización de pago/Solicitud de reembolso

PTA
everychild. onevoice.

TODA UNIDAD, CONSEJO Y DISTRITO DE LA PTA DEBE COMPLETAR Y DEVOLVER
ESTE FORMULARIO *AUNQUE* NO LE HAYA PAGADO A NINGUNA PERSONA

INFORME DE NÓMINA ANUAL DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES

(Adjunte el pago de prima de seguro al informe y remitirlo a la PTA de consejo o distrito, según las instrucciones, para la fecha de entrega. El pago debe recibirse en la oficina estatal por el distrito en o antes del 31 de enero.)

Nombre de la PTA_____ Distrito_____
Dirección_____ Consejo_____
Ciudad_____ Código postal _____

Nota: Enumere solo a los a portadores que la PTA paga directamente por los servicios. NO incluya en la lista cuándo se donan los fondos al distrito escolar para los salarios de los empleados.

	NOMBRE DEL PORTADOR (INDIVIDUAL O ORGANIZACIÓN)	TIPO DE TRABAJO (sea específico)	¿TIENE LA PERSONA CONTRATADA SU PROPIO SEGURO DE COMPENSACIÓN LABORAL? Sí*	NO	FECHAS TRABAJADAS Enero 5, 20 a Enero 4, 20	PLANILLA MONTO PAGADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
A	*Total de TODOS los portadores*					
B	*Menos $1,000*					- $1,000.00
C	*Planilla bruta*					
D	*Prima pagadera adicional para la cobertura del seguro de Compensación al Trabajador. El % de la Planilla bruta (Línea C)*					

*Si es Si, el portador debe proporcionar un Certificado de Seguro de la Compañía de Seguros de Compensación de Trabajadores a la PTA. El Certificado debe enumerar los límites en la sección de Compensación de Trabajadores y debe incluirse a este informe. Tenga en cuenta que el Seguro de Responsabilidad General NO es un seguro de Compensación de Trabajadores.

Este informe debe completarse y enviarse, a través de los canales, para que llegue a la oficina de la PTA de California a más tardar el 31 de enero.

- Las unidades, consejos y distritos de la PTA deben presentar este informe, **aun cuando no hayan pagado a nadie**.
- Informe a TODOS los trabajadores con paga – Adjunte páginas adicionales si es necesario.
- Escriba NO SE HICIERON PAGOS a lo ancho del formulario si no se hicieron pagos a nadie.
- Firmado por el tesorero o el presidente.
- **Remita a través de los canales (unidad a consejo, a distrito). NO lo envíe directamente a la oficina de la PTA de California.**
- Si la PTA del Estado de California recibe la prima del seguro después del 31 de enero está será sujeta a un cargo de $ 25 por parte de la PTA Estatal
- Consulte la *Carpeta de recursos* de la PTA de California, “Informe anual de compensación al trabajador”, para obtener más información.

Fecha_____ Firma_____
Teléfono_____ Cargo _____

Fig. F-10 Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores

PTA®
*cada***niño.***una***voz.**

AUTORIZACIÓN PARA PAGO VÍA EFT/SERVICIO DE PAGO DE FACTURAS

INCLUIR TODAS LAS FACTURAS Y LA SOLICITUD DE PAGO ORIGINAL FIRMADA

Nombre fecha _____

Nombre del proveedor de servicio _____

Dirección _____

Ciudad/Estado/Código postal _____

Teléfono (_____)_____ Correo Electrónico _____

Cuenta del presupuesto _____

Razón para el pago _____

Cuenta para el pago _____

Cantidad del pago _____

Solicitado por _____

Autorizado por _____ Fecha _____
(Persona autorizada para firmar cheques)

Autorizado por _____ Fecha _____
(Persona autorizada para firmar cheques)

Este formulario debe estar firmado por dos personas autorizadas a firmar cheques antes de que se pueda iniciar cualquier transferencia/transacción. Se aceptarán copias firmadas por fax.

Para uso del tesorero de la PTA:

☐ Actividad aprobada por la membresía ☐ Fondos autorizados por la membresía
☐ Gasto aprobado por la Mesa Directiva

Fecha transacción	Número transacción

Fecha de aprobación en las actas _____ Firma de la secretaria _____

08/2017

Fig. F-10 Autorización para pago vía EFT/servicio de pago de facturas

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

AFILIACIÓN

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

AFILIACIÓN

Afiliación

ÍNDICE

Afiliación a la PTA A3

Lo básico de la afiliación a la PTA A3
- Establecimiento del plan de marketing de afiliación A3
- Tema de afiliación A3
- Calendario y presupuesto de afiliación A3
- Implementación de un plan de marketing de afiliación A3
- Sobres de afiliación A4
- Cuota de afiliación A4
- Tarjetas de afiliación A4
- Información de contacto de los miembros y listas de afiliación A5
- Afiliación A5
  - Afiliación de estudiantes A5
  - Afiliación de administradores/maestros/personal A5
  - Afiliación familiar A5
  - Miembros fundadores A5

Herramientas de promoción de afiliación A5

Participación estudiantil A5
- Comité de participación estudiantil A5
- Derechos y responsabilidades de afiliación estudiantil A6
- Procedimientos de finanzas para estudiantes líderes A6
- Cambios a los estatutos para convertirse en una PTSA A6

Extensión, diversidad e inclusión A6

Afiliación a la PTA

La PTA de California es la organización de voluntarios más grande del estado dedicada a mejorar el bienestar de todos los niños y jóvenes.

Unirse a la PTA apoya los esfuerzos locales, estatales y nacionales para mejorar la educación de los niños y las vidas de las familias. La membresía brinda a las personas la oportunidad de alzar sus voces junto a personas en todo el estado y la nación sobre temas que afectan a los niños, jóvenes y familias.

Unirse a la PTA ayuda a desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación y defensa. Ofrece a los miembros la oportunidad de participar en una relación educativa con los administradores y maestros. Los miembros de la PTA son un valioso recurso comunitario para dar inicio y mantenimiento a proyectos en beneficio de los niños y jóvenes.

Lo básico de la afiliación a la PTA

Aunque la responsabilidad de la afiliación es de toda la mesa directiva de la PTA, cada PTA debe tener un líder de membresía designado. Los presidentes de afiliación son nombrados, los vicepresidentes son electos. Para más detalles sobre las responsabilidades del presidente/vicepresidente de Afiliación de la unidad de la PTA, ver *Descripción de funciones para el presidente/vicepresidente de Afiliación* en la *Carpeta de recursos de la PTA*.

El presidente/vicepresidente trabaja con el comité de afiliación y se desempeña como presidente. El Comité de afiliación está integrado por miembros designados por el presidente o el presidente electo, si el comité se forma antes de que comience el año escolar. El comité debe incluir los siguientes miembros, maestros y estudiantes, si corresponde, y deben representar a su población escolar. Bajo la dirección del presidente/vicepresidente de membresía, el comité de membresía:

- establece metas de afiliación,
- diseña un plan de marketing de promoción y divulgación de membresía,
- establece un calendario de eventos y actividades durante todo el año escolar,
- presenta un presupuesto para apoyar el programa de membresía, y
- implementa y evalúa el plan final.

El plan de afiliación debe ser aprobado por la mesa directiva ejecutiva.

Establecimiento del plan de marketing de afiliación

Establecer metas de membresía.

Planifique una campaña de promoción de membresía que utiliza una variedad de métodos y actividades que promuevan el valor de la membresía de la PTA. Visite la página web de PTA de California, capta.org y el sitio web de PTA Nacional, pta.org, para obtener ideas para la campaña de membresía, y para ver los actuales recursos, incentivos y programas de premios.

Su plan de membresía debe incluir un tema, y cuando sea necesario, un calendario y presupuesto de afiliación.

Tema de afiliación

Establezca un tema para su campaña de afiliación, cuando sea necesario. Elegir el tema adecuado para su PTA puede hacer una gran diferencia en el crecimiento de su membresía durante el año. El comité de afiliación, el presidente/vicepresidente y presidente deben trabajar en conjunto para desarrollar el tema de afiliación.

Para obtener ideas de temas, visite capta.org/pta-leaders/run-your-pta/building-membership/ways-to-increase-pta-membership/membership-theme-ideas/

- Las PTAs pueden elegir el tema actual de la PTA del Estado de California o de la PTA Nacional.
- La mascota escolar o un símbolo comunitario pueden servir como inspiración para el tema.
- El tema debe ser atractivo para todos los que su PTA está tratando de inscribir.
- Considere el uso de incentivos y recompensas relacionadas al tema para promover el aumento de socios.

Calendario y presupuesto de afiliación

La promoción de membresía es de todo el año y debe incluir un plan de lanzamiento y también para mediados del año. Trabaje con el presidente y el director para establecer fechas de eventos de promoción de afiliación en el calendario. Incluya las fechas de vencimiento establecidas por el consejo y las PTAs del distrito para cuando las cuotas de afiliación se deben enviar, y premios e incentivos. PTA/ PTSAs que utilizan el sistema de membresía electrónica que remiten directamente a otros niveles de la PTA no tienen que remitir las cuotas per cápita de esos miembros.

El año de membresía de California comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio.

Prepare un presupuesto de afiliación y preséntelo a la mesa directiva ejecutiva. Incluya una lista de los gastos de promoción de afiliación, incentivos y eventos para todo el año. Si su PTA utiliza los sobres de la PTA del Estado de California, el presupuesto también debe incluir el costo de los sobres que se compraron.

Implementación de un plan de marketing de afiliación

Es la responsabilidad del presidente/vicepresidente y del comité de afiliación implementar el plan de marketing de afiliación. Las responsabilidades deben ser compartidas

por los miembros del comité de membresía. Los deberes pueden incluir:

- preparar cartas de invitación o los paquetes de Marketing de Membresía con folletos personalizables e instrucciones y sobres para el primer día de clases o para las inscripciones escolares;
- escribir/preparar una invitación para unirse con el enlace a la membresía electrónica;
- preparar invitaciones para que los maestros, personal y administradores se inscriban;
- compartir las responsabilidades en eventos de lanzamiento y promoción;
- preparar folletos promocionales, pancartas, carteles, publicaciones de medios sociales, etc.;
- enviar invitación para unirse con el enlace a la membresía electrónica a todos los miembros anteriores.
- pedirle al administrador del sitio escolar que envíe una invitación para que se unan a la PTA (que incluya el enlace a la membresía electrónica) a la lista de todos los familias/tutores
- dar seguimiento al progreso de promoción para los incentivos y premios;
- trabajar en un taquilla de promoción de la afiliación o en una mesa de eventos escolares o comunitarios;
- escribir/preparar invitaciones especiales para líderes comunitarios, líderes de negocios locales, funcionarios electos, miembros de la comunidad, proveedores de programas extracurriculares, líderes anteriores de la PTA, ganadores anteriores del Premio Honorifico al Servicio, maestros retirados, administradores o miembros del personal. ¡Invite a todos a unirse a la PTA!
- preparar paquete de bienvenida para las personas son nuevas a la escuela
- preparar/imprimir letreros de "Unirse a la PTA" que incluya el código QR para la membresía electrónica
- hacer un tablero de anuncios que destaque las actividades de la PTA/ PTSA y que incluya un enlace para unirse con el código/QR
- desarrollar un plan/calendario para que el personal de membresía esté presente en los eventos de la PTA
- desarrollar un plan/ calendario para hablar con grupos clave de la escuela y la comunidad

Sobres de afiliación

Los sobres de afiliación se pueden comprar del consejo o distrito a bajo costo. Pueden ser utilizados para motivar la participación de socios. Los sobres se pueden incluir en el paquete de bienvenida o registro escolar y se pueden utilizar para reunir información pertinente acerca de los miembros. Dos miembros de la mesa directiva deben estar presentes cuando se abren los sobres de afiliación. Siempre se deben seguir los procedimientos financieros adecuados de la PTA.

Cuota de afiliación

La membresía es válida en el momento que la cuota se paga aun que ciertos derechos no se pueden activar hasta después de treinta días que se pago, tales como el derecho de presentar mociones, debatir, sostener un cargo electivo y votar. Una porción del pago de la cuota de membresía recibida se queda en su unidad. Las campañas de afiliación no deben ser consideradas para recaudar fondos. Las cuotas deben mantenerse a un costo accesible para que todos se puedan inscribir.

Una parte de las cuotas de membresía colectadas se quedan en su unidad, y una parte de las cuotas de membresía (conocida como per cápita) se envía a través de los canales al consejo, distrito, estado y PTA Nacional. Estos fondos se utilizan para apoyar esos niveles de la PTA que, a cambio, apoyan a la unidad con liderazgo, capacitación, defensa y otros servicios necesarios. El sistema de membresía electrónica remite automáticamente las cuotas per cápita apropiadas a todos los niveles de la PTA de las membresías compradas por medio del sistema.

El costo de cuotas puede variar en cantidad en cada PTA, y están registradas en las normas de funcionamiento de la unidad local de la PTA. El costo de las cuotas sólo se puede modificar actualizando las normas de funcionamiento de la unidad y presentándolas a través de canales para su aprobación por el parlamentario de la PTA del Estado de California. Un aumento de cuotas iniciada por la unidad no entrará en vigor hasta que los estatutos de la asociación se hayan actualizado y aprobado por los miembros.

La parte de las cuotas que no pertenece a la unidad (per cápita) debe enviarse a través de los canales apropiados al menos una vez al mes. Una vez que las cuotas se han enviado a través de los canales, las cuotas no se pueden reembolsar a un miembro individual. Para permanecer en buen estatus, una unidad debe enviar la membresía per cápita y las primas de seguro. La PTA del distrito será notificada si alguna unidad “no está en buen estatus” por la PTA del Estado de California para el 15 de diciembre si no se han recibido las cuotas de por lo menos de 15 membresías. Si las cuotas no son enviadas antes del 31 de marzo, la unidad estará en “estatus delincuente” y la membresía de fundador será anulada por voto de los Gerentes de la Mesa Directiva de la PTA del Estado de California en la reunión de mayo/abril.

Se puede solicitar donaciones, pero las cuotas de afiliación se deben reportar por separado en todos los registros e informes financieros.

Los miembros se suscriben a nivel unidad de la PTA. Como miembros de la unidad de la PTA, también son miembros de su consejo, distrito, PTA del Estado de California y PTA Nacional, y al igual también están representados en estos niveles de la PTA.

Tarjetas de afiliación

Las tarjetas de afiliación son entregadas por PTA de California y se distribuyen a través de canales de la PTA (las unidades las reciben de su consejo, si en el consejo o de sus PTAs del distrito). Cada miembro debe recibir una tarjeta de miembro oficial de la unidad de PTA en cuanto se pague la cuota. Los miembros que se unan

usando el sistema de membresía electrónica autorizado por la PTA de California recibirán tarjetas de membresía electrónicas al unirse, por lo que la unidad no tendrá que proporcionarles tarjetas de membresía de papel.

Se debe poner la información de los miembros en la tarjeta antes de que la tarjeta de membresía sea distribuida. El número nacional de unidad de la PTA es utilizado como el número de identificación de la unidad en la tarjeta de membresía. La información de los miembros puede ser impreso en la tarjeta utilizando una plantilla, la plantilla para la tarjeta de membresía está disponible en el capta.org. La información de la tarjeta de afiliación también se puede escribir a mano o estampar. Las PTAs de los distritos ya tienen disponible tarjetas de membresía electrónicas. Estas tarjetas electrónicas que tienen el número de identificación de la unidad y el nombre del miembro, se pueden guardar en el teléfono o tableta inteligente de los miembros, y sirven como prueba de que son miembros.

El año de membresía de la PTA del Estado de California es el 1º de julio a junio 30. **Las tarjetas de membresía en California se vencen el 31 de octubre, lo que permite un período de gracia (1º de julio al 31 de octubre) para que nuestros miembros renueven su membresía.** Durante este período de gracia, los miembros tienen derecho a sus derechos de membresía, incluyendo la aprobación del presupuesto de la PTA y programa de las reuniones de la asociación de verano o de otoño.

Cada PTA es una asociación independiente e individual, los miembros que tienen niños en más de una escuela pueden pagar las cuotas para apoyar el PTA de la escuela de cada niño.

Información de contacto de los miembros y listas de afiliación

Cada directivo de afiliación de la PTA debe mantener una lista de los socios. Una copia actualizada de dicha lista debe ser entregada regularmente al secretario y presidente. La lista debe incluir el nombre de los socios, información de contacto y la fecha en que el socio se suscribió. Las listas deben mantenerse confidenciales dentro de la organización de la PTA. La PTA recomienda que las listas de miembros se mantengan por 3 años en el caso de una auditoría realizada por el Servicio de Impuestos Internos (IRS por sus siglas en inglés.)

Afiliación

Cualquier persona que se suscriba a los propósitos y las políticas básicas de la PTA se convierte en un socio en cuanto pague las cuotas a una unidad de PTA o PTSA. La norma general es, una cuota pagada significa una tarjeta, una tarjeta significa un voto de asociación.

Afiliación de estudiantes

La afiliación de estudiantes es parte vital de la asociación. Estudiantes de todas las edades pueden suscribirse a la afiliación. Ver la sección *Participación estudiantil* para mas información.

Si una unidad de la PTA decide incluir una estructura de cuotas de membresía diferente para los estudiantes, los estatutos deben reflejar esta estructura. Las cuotas de membresía de los estudiantes deben ser al menos iguales a la porción de cuotas que se envía al consejo, distrito, estado y PTA Nacional.

Afiliación de administradores/maestros/ personal

Los administradores, maestros y miembros del personal son valiosos miembros de la asociación. Deben ser invitados a unirse y participar. Una unidad de la PTA puede optar por incluir una estructura de cuotas de afiliación de maestros/personal. Las normas de funcionamiento de la unidad deben incluir esa estructura de cuotas y debe ser al menos igual a la parte de las cuotas que se envía al consejo, distrito, estado y PTA Nacional.

Afiliación familiar

Si una unidad de LA PTA decide incluir una estructura de cuotas de membresía familiar, los estatutos deben reflejar esta estructura. El número de miembros por familia debe especificarse, y las cuotas pagadas por miembro deben ser al menos iguales a la porción de las cuotas enviadas al consejo, distrito, estado y PTA nacional. Favor de consultar con el parlamentario de su distrito para lenguaje específico con respecto a la afiliación familiar.

Miembros fundadores

Los miembros fundadores de una PTA son aquellos que pagan cuotas en la reunión organizativa de una PTA nueva. Los miembros en una reunión de dicha organización la cual toma lugar entre el 1º de abril y el 30 de junio se consideran miembros para el año siguiente y tienen derecho a una nueva tarjeta de membresía sin tener que pagar una cuota. Para obtener más información acerca de la Afiliación de Miembros Fundadores, por favor póngase en contacto con su distrito local de la PTA.

Herramientas de promoción de afiliación

El sitio web de PTA del Estado de California, capta.org, contiene recursos de afiliación y herramientas de promoción. También en nuestro sitio web hay una lista de premios, programas de incentivos de membresía y de los beneficios actuales para los miembros.

Participación estudiantil

La participación estudiantil es la inclusión activa y efectiva de los estudiantes de toda edad en el trabajo de la asociación de la PTA/PTSA. PTA de California invita y promueve la plena participación en la PTA/PTSA, liderazgo, planificación, eventos y programas.

Comité de participación estudiantil

La formación de un comité para la participación estudiantil con miembros tanto estudiantes como adultos genera y mantiene la participación de los estudiantes afiliados. El trabajo del comité incluye:

- Hacer una encuesta de los estudiantes en la comunidad escolar con el fin de determinar qué tipo de actividades motivaran más participación estudiantil.
- Desarrollar un plan y calendario basado en los resultados de la encuesta para planear actividades, eventos, programas que satisfagan las necesidades de los estudiantes y que promuevan más participación estudiantil.
- Permitir que los estudiantes tengan una voz activa y que soliciten información y la opinión de todos los estudiantes.
- Colaborar con los clubes escolares, las PTAs y organizaciones comunitarias para patrocinar en conjunto, eventos, programas o actividades de interés e importancia para los estudiantes.

Derechos y responsabilidades de afiliación estudiantil

Los estudiantes, al pagar en su totalidad su cuota de membresía, tienen todos los privilegios y responsabilidades de ser miembro. Los estudiantes pueden servir en cualquier puesto en las oficinas de la PTA/PTSA. Todos los funcionarios, adultos y estudiantes por igual, deben cumplir con las tareas de la oficina como se indica en las normas de funcionamiento.

Procedimientos de finanzas para estudiantes líderes

- **Cuenta de Cheques** – Los estudiantes pueden ser designados a firmar los cheques de la PTA/PTSA, siempre y cuando ellos hayan sido aprobados por la asociación y que esto este archivado en las actas de la asociación.
- **Contratos o procedimientos legalmente vinculantes u obligatorios** – Todos los contratos o compromisos vinculantes de la asociación deben siempre ser aprobados y votados por la asociación de acuerdo a las normas de la PTA. Si un estudiante menor de 18 años es uno de los designados a firmar, la otra persona designada a firmar debe ser un adulto. (ver Contratos, capítulo de Finanzas)

Cambios a los estatutos para convertirse en una PTSA

- **Estatutos** – Cuando se cambian los estatutos para convertir a la unidad en una PTSA, se deben tomar provisiones para que por lo menos uno de los cargos de la mesa directiva sea llevado por un estudiante.
- **Estructura de cuotas** – Si una PTA/PTSA planea tener una estructura de cuotas separada para los estudiantes, las cuotas deben incluir el monto per cápita requeridos para ser remitidos a través de los canales al consejo, si está en consejo, a la PTA de distrito, a la PTA del Estado de California y la PTA Nacional.
- **Proceso de nominaciones** – Para las PTSAs, por lo menos un estudiante debe ser miembro del comité de nominaciones elegido en una reunión de la asociación. Cuando se considere a una persona a un cargo, hay que asegurarse de que esa persona comprende las responsabilidades del cargo.

Extensión, diversidad e inclusión

La inclusión es un compromiso para involucrar a la comunidad de toda la escuela en la planificación, así como para disfrutar de los programas y actividades de la PTA. Tener muchos puntos de vista diferentes es la clave para la construcción de una sólida y significativa presencia de la PTA en su comunidad.

Los miembros tienen sus propias opiniones, experiencias, patrimonio y tradiciones, destrezas y habilidades, valores y preferencias. Las escuelas públicas de California son un rico tejido de estos hilos diversos y sus PTAs deben serlo también. La discriminación o el prejuicio, incluso a puerta cerrada, no se puede tolerar.

Algunas comunidades a las cuales la PTA pueden invitar e incluir, a grupos culturales y étnicos, aprendices de inglés, personas que no hablan inglés, familias de un solo padre, padres que trabajan, padrastros, padres de crianza, abuelos, estudiantes, profesores, personal de la escuela, administradores escolares, agentes del orden, agencias gubernamentales, centros de personas mayores, organizaciones cívicas y empresas. ¡Incluya a todos e invítelos a unirse a PTA!

La PTA de California reconoce que la participación de las diversas poblaciones enriquece las actividades de la PTA y, lo que es más importante, mejora el bienestar de todos los niños y jóvenes. Cuando están representados todos los aspectos de la comunidad, todas las voces serán escuchadas, y la PTA será una voz efectiva para TODOS los niños.

Como defensores de los niños, en la PTA somos más eficaces cuando:

- Celebramos nuestra diversidad
- Identificamos y eliminamos las barreras en nuestra asociación que desalientan a las personas o minimizan su participación.
- Establecemos metas comunes y trabajamos juntos para lograrlas.

- Incluimos de entre nuestros miembros activos una representación de todos los grupos étnicos, culturales, religiosos, económicos y sociales de la comunidad.

Al evaluar si la PTA está siendo tan eficaz como deber ser, las siguientes preguntas se deben hacer:

- ¿Existen grupos minoritarios de importancia en la población de California que no están suficientemente representados entre los miembros activos de la PTA?
- ¿Hay suficiente representación de todos los grupos como para darnos el conocimiento necesario a fin de convertirnos en defensores de todos los niños?
- La forma en que el público percibe a la PTA, ¿permite atraer a una comunidad de socios más diversa o disminuye nuestra capacidad de ser escuchados como defensores de todos los niños?

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLÁCELA CON LA CEJILLA

“PROGRAMAS”

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLÁCELA CON LA CEJILLA

“PROGRAMAS”

Programas

Al establecer programas que se enfocan en la educación, incluyendo un plan de estudios completo que incluya las artes, la participación familiar, asuntos comunitarios y la salud, las PTAs pueden abordar los problemas que preocupan a su comunidad. Los problemas como la participación familiar, la violencia y el uso de drogas se manejan mejor a nivel local por los padres/tutores, estudiantes, maestros y administradores que trabajan juntos y enfrentan estos desafíos todos los días.

Las actividades y programas de la PTA, que incluyen las celebraciones del Programa Reflexiones, Día de los Fundadores, las actividades de graduación, las ferias comunitarias y de bienestar y otros programas locales son una excelente introducción al trabajo que hace la PTA para mejorar los hogares, las escuelas y las comunidades. Las PTAs pueden usar estas oportunidades para aumentar su exposición y apoyar a los estudiantes y niños.

INDICE

Creación de un evento P3
Áreas de participación de la PTA P3
Procedimientos para los directores y comités P3

Planes de acción
PLANES DE ACCIÓN P9
Acciones recomendadas P9
Cómo llevar a cabo un estudio P9
Desarrollo de un plan de acción P10
Evaluación del éxito del plan P12
Absentismo y deserción – *Educación* P12
Prevención del maltrato infantil – *Asuntos Comunitarios* P13
Dispositivos de sujeción para niños y cinturones de seguridad – *Asuntos Comunitarios* P14
Educación cívica – *Asuntos Comunitarios* P14
Educación P15
Protección ambiental – *Salud* P15
Pandillas – *Asuntos Comunitarios* P16
Salud P17
Familias y niños sin hogar – *Asuntos Comunitarios* P18
Bibliotecas e instalaciones de medios informativos – *Educación* P18
Niños desaparecidos y explotados – *Asuntos Comunitarios* P20
Seguridad /Preparación para desastres – *Asuntos Comunitarios* P21

Premios P22
Premios Phoebe Apperson Hearst para las Alianzas entre la Familia y la Escuela de la PTA Nacional P22
Premios *Spotlight* de la PTA del Estado de California P22
Programa de Premios Honoríficos al Servicio (HSA) P22
Reconocimiento de servicio y galardones a presidentes P24
Premios Legado de la PTA P24

Eventos populares P24
Ferias comunitarias de salud y bienestar P24
Día de los Fundadores: 17 de febrero P25
Graduación o baile de gala – *Programas y Servicios para los Miembros* P25
Celebración de la Semana del Listón Rojo P26

Becas y subsidios P28
BECAS P28
Becas para graduados del último año de la secundaria P28
Becas de educación continuada para maestros acreditados y consejeros escolares P28
Becas de educación continuada para enfermeras escolares P28
Becas de educación continuada para voluntarios de la PTA P29

SUBSIDIOS P29
Subsidios a la educación de padres de familia para las unidades, consejos y distritos de la PTA P29
Subsidios a la traducciones para las unidades, consejos y distritos de la PTA P29
Subsidios a las artes culturales para las unidades, consejos y distritos de la PTA P30
Subsidios al desarrollo del liderazgo para las unidades, consejos y distritos de la PTA P30
Subsidios para estilos de vida saludable P30

Participación de los padres en las escuelas P31
La importancia de la participación de los padres P31
Escuelas, LCFF y participación de los padres P31
Derechos legales de los padres P31
Formar asociaciones entre el hogar y la escuela P32
Estándares Nacionales de la PTA para las Asociaciones entre las Familias y Escuelas P32
Comité de Participación de los Padres de Familia P33
Evento/noche de participación de los padres P33
El poder de los padres P34
Colaboración con los maestros P34
Voluntariado P34
Su voz es importante P35
School Smarts Programa de Participación de Padres P35
Recursos para padres P37
Cómo ayudar a su niño a crecer y aprender P37
El aprendizaje de los estudiantes P38
La importancia de la educación a edad temprana P38
Aprendizaje en el aula escolar P39
Exámenes para los estudiantiles P39
La importancia de la educación artística P40
Preparación universitaria y profesional P40
Establecer una relación entre el hogar y la escuela P41
Cómo apoyar el aprendizaje del estudiante en el hogar P41
Cómo mejorar las destrezas de alfabetización P42
Cómo hacer de su hijo un exitoso lector P42
La importancia de STEAM P42
Supervisión de la tarea escolar P43
Instrucción durante el verano P43

Programa de Reflexiones P44

FIGURAS

P-1 Muestra de formulario de respuesta para participantes P7
P-2 Muestra de orden del día para evaluar necesidades P8

Creación de un evento

Áreas de participación de la PTA

Las PTA son instadas a explorar una gama de asuntos locales siempre y cuando su radio de acción concuerde con el alcance de las actividades de la PTA. Las PTA deben compartir sus programas exitosos con sus consejos, distritos y con PTA de California para que otras unidades con situaciones similares puedan aprovechar esas experiencias beneficiosas. Utilice estas herramientas, consejos y sugerencias como punto de partida para buscar soluciones.

Identifique las soluciones y las acciones que se deben poner en práctica.

Comuníquese con las dependencias comunitarias para obtener asistencia e información adicional.

Desarrolle un plan de acción (ver Planes de acción, en los capítulos de Programas y de Formularios).

Eduque a la comunidad, incluyendo a padres de familia, personal, funcionarios electos y público en general.

Puntos que se deben recordar

Esté familiarizado con las políticas básicas de la PTA (Políticas fundamentales de todas las PTA, Manejando su PTA).

Estudie las declaraciones de postura, las resoluciones de convención y las pautas relacionadas con los temas de la PTA de California y la PTA Nacional. (Nuestro punto de vista, capítulo de la Defensa Activa y la *Guía de referencia rápida* de la PTA Nacional).

Estudie los Procedimientos y normas legislativas de la PTA y la Plataforma legislativa de la PTA de California (capítulo de la Defensa activa).

Utilice los recursos y las publicaciones existentes en la PTA de California, la PTA Nacional, las dependencias aliadas y las fuentes gubernamentales.

Procedimientos para los directores y comités

Estos procedimientos han sido desarrollados para ayudar a los funcionarios y directores de las unidades de la PTA a cumplir con sus responsabilidades (Desarrollo de comisión y lineamientos, capítulo Manejando su PTA.) El presidente, como líder eficaz, debe velar por que los funcionarios, los directores y otros voluntarios reciban a la mayor brevedad copias de las descripciones de sus respectivos puestos que aparecen en esta *Carpeta de recursos*. (Capítulo Descripción de funciones.)

Basándose en las metas establecidas para el año, el presidente y la junta ejecutiva determinan cuáles programas y proyectos deben implementarse y cuáles se podrían llevar a cabo. Recuerde que todos los proyectos deben ser aprobados por los miembros.

Aunque cada PTA funciona de acuerdo con los propósitos y las políticas básicas de la PTA, cada unidad individual se involucrará con los programas y proyectos de acuerdo con sus intereses, sus necesidades y sus voluntarios. No se puede esperar que una PTA lo haga todo.

Tareas comunes

Forme un comité.

Trabaje en la junta ejecutiva, de acuerdo con los reglamentos.

Proporcione liderazgo directivo al comité.

Marque la pauta de forma optimista y entusiasta.

Desarrolle y mantenga un libro de procedimientos (Libro de procedimientos, capítulo Manejando su PTA).

Haga referencia a los *Estatutos para unidades locales de la PTA o PTSA*, según sea necesario.

Ayude o acompañe al presidente de la PTA a las reuniones con los encargados de formular políticas para la escuela, la comunidad o el gobierno de la ciudad.

Entregue un informe oral o escrito en cada reunión de la junta ejecutiva. Incluya todas las recomendaciones del comité y un informe escrito de la contabilidad financiera. Este informe debe incluir todos los fondos recibidos y desembolsados para implementar las recomendaciones aprobadas.

Mantenga al comité concentrado en hacer las recomendaciones adecuadas.

Asegúrese de que las tareas del comité se realicen y que las acciones se informen a la junta de la asociación.

Conozca al personal de la escuela, del distrito escolar y a los encargados de tomar decisiones, incluyendo los miembros del concejo local y de la junta escolar.

Encueste a los padres de familia para determinar los intereses y necesidades en el hogar, la comunidad y la escuela.

Desarrolle un plan de programas, asegurándose de que este cumpla con los requisitos de seguros de PTA de California. Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para ver las actividades permitidas, las que se desalientan y las prohibidas.

Coordine las actividades de la PTA con el calendario escolar y con el director de la escuela.

Presente el plan a la junta de la PTA para su aprobación.

Planee todos los eventos con suficiente anticipación, con un plazo mínimo de tres meses.

Eduque a los padres de familia y a la comunidad mediante una reunión informativa.

Motive a los miembros a participar activamente en los programas de la PTA.

Colabore con otras PTA y dependencias comunitarias para obtener información, materiales y oradores.

Establezca relaciones con otras PTA del distrito escolar para coordinar eventos.

Comuníquese con sus contrapartes en el consejo y el distrito de la PTA.

Comparta la información preparada y distribuida por el consejo y el distrito de la PTA, PTA de California y la PTA Nacional.

Haga propaganda a las actividades. Use el boletín informativo y sitio Web para promover, educar e informar. Contacte a los medios de comunicación o solicite la ayuda del coordinador de relaciones públicas de la PTA.

Asista a las sesiones de capacitación del consejo y del distrito de la PTA y a las convenciones de la PTA de California y la PTA Nacional.

Mantenga las actividades de recaudación de fondos simples y con bajo nivel de estrés.

Consolide las actividades de la PTA con eventos escolares que reúnan a padres de familia y estudiantes.

Aumente el número de eventos sociales sencillos y dirigidos a la familia.

Evalúe el programa y documente las lecciones aprendidas para que sean usadas por los futuros directores de programas.

Consideraciones para las escuelas que funcionan durante todo el año

Asegúrese de que todos los ciclos estén representados en la reunión anual de planeamiento.

Distribuya las actividades y las reuniones de la asociación equitativamente entre los ciclos.

Evite la realización de eventos especiales cuando el tesorero o el director del evento estén “de vacaciones”.

Programe las actividades (por ejemplo, el programa de Reflexiones) y los eventos de recaudación de fondos de forma que cubran los horarios de los ciclos activos y los que están de vacaciones.

Creación de un evento

Si el evento se realiza en colaboración con organizaciones comunitarias u otras PTA, cada unidad, consejo o distrito de la PTA debe seguir los debidos procedimientos de aprobación que se especifican más abajo.

PTA de California insta encarecidamente a las unidades, los consejos y los distritos de la PTA a abstenerse de servir bebidas alcohólicas durante los eventos de la PTA. Las PTA no están autorizadas a vender bebidas alcohólicas. (Ver la sección Roja de la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*; Los eventos de la PTA y el alcohol, capítulo de Finanzas).

Planeamiento preliminar

Empiece con seis meses de anticipación, si es posible.

Consulte sobre la realización del evento con la junta ejecutiva de la PTA y con el director o representante de la escuela y obtenga su aprobación.

Asegúrese de que el evento no coincida con otras celebraciones de otras unidades, consejos o distritos de la PTA.

Obtenga el voto de aprobación del evento en una reunión de la asociación. Incluya una moción para desembolsar los fondos necesarios para cubrir los costos calculados.

Si la actividad se va a realizar fuera del recinto escolar, obtenga el permiso del encargado respectivo para el uso de las instalaciones. Si se le solicita firmar un acuerdo de exención de responsabilidad, comuníquese con el corredor de seguros de la PTA de California.

El presidente de la PTA nombra al director del evento y al comité encargado. Determina las metas de este comité. Expresa los objetivos que el comité espera alcanzar con las actividades.

Nombre, como mínimo, siete miembros en el comité de planificación. Es probable que los estatutos y las normas permanentes de las unidades contengan datos que le puedan servir de guía al proyecto. Si es posible, incluya al director o a un miembro del cuerpo docente, al coordinador de publicaciones o de relaciones públicas (si hay uno) y a un estudiante. (Hoja de trabajo para planificación de eventos; Formularios).

Revise los materiales del evento y haga las fotocopias necesarias. Pida al ex director o al comité anterior el libro de procedimientos, los *Guía de referencia rápida* de la PTA Nacional, *Nuestros niños* y La *PTA en California*.

Analice las necesidades presupuestarias con el presidente y con el tesorero. Lo ideal sería que el presupuesto hubiese sido planeado incluyendo el evento. Las actividades planeadas deben estar sujetas al presupuesto. En caso necesario, se puede pedir a la comunidad que contribuya con donación de materiales, productos para las actividades de hospitalidad y, tal vez, con un subsidio para financiar la actividad o el evento planeado. Sea realista cuando calcule los costos. Recuerde incluir los costos potenciales de publicidad, correo y servicios misceláneos.

Decida, si es necesario, darle énfasis a un área. Tenga una reunión creativa con el comité. Decida qué actividades tienen mayores posibilidades de contar con la participación del alumnado, padres de familia y comunidad. Si la PTA nunca ha realizado este evento anteriormente, no sobrecargue al cuerpo docente con actividades.

Tome en cuenta las tradiciones pasadas, pero también investigue formas nuevas de realizar un evento adecuado que se adapte a su escuela y a su comunidad.

Escoja un tema como enfoque principal y decida el tipo de programa (por ejemplo, cena familiar, programa musical).

Revise el calendario escolar lo antes posible y decida la fecha.

La Ley para Estadounidenses con Discapacidades exige que todas las personas discapacitadas sean acomodadas razonablemente; para lograrlo, se deben modificar políticas, hacer cambios físicos y obtener equipo para ayudar a su participación en cualquier actividad. En el caso de las reuniones y los eventos de la PTA, esto podría significar conseguir asientos para un acompañante de un miembro; reservar asientos que se ajusten a las necesidades especiales de algún miembro; distribuir información escrita para complementar la

discusión o proveer lectores o intérpretes competentes para personas con impedimentos visuales o auditivos.

Analice las normas y expectativas con la gerencia del local. Ponga todos los acuerdos por escrito. Determine si se necesita autorización o permisos del distrito escolar o de la ciudad.

Notifique a los padres de familia y a la comunidad para que reserven la fecha del evento. Además, envíe notas a los presidentes, líderes y ganadores de premios pasados y actuales de la PTA, así como a los miembros del distrito escolar y de la comunidad.

Notifique al personal, explique las metas y solicite su apoyo.

Programe como mínimo tres reuniones del comité antes del evento.

Nunca firme una Cláusula de exención de la responsabilidad a favor de la unidad, consejo o distrito de la PTA, hasta que el corredor de seguros de la PTA de California haya sido consultado. (Cláusula de exención de la responsabilidad en los capítulos de Finanzas y de Formularios.)

Planificación de transporte

En situaciones en que la PTA patrocina actividades y obtenga transporte, como "Noche de Graduados" (en lo sucesivo llamados "eventos"), la PTA debe proporcionar transporte accesible sin costo adicional para los estudiantes con discapacidades de movilidad en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para americanos con discapacidades (ADA). Las unidades de PTA locales coordinarán con su escuela local o distrito escolar para obtener una lista actualizada de los proveedores de transporte accesible, si existen tales listas. Las preguntas de unidades, distritos o consejos de PTA sobre una solicitud de transporte accesible deben dirigirse primero al distrito escolar. Las preguntas adicionales pueden dirigirse al vicepresidente de Servicios de Liderazgo de la PTA de California.

Cuando las unidades locales de PTA obtengan transporte para los alumnos participantes para eventos, las unidades de la PTA locales deben cumplir con la ADA que no permiten servicios diferentes o aparte de para las otras personas sin discapacidades, a menos que tal acción sea necesaria para proporcionar a una persona con una discapacidad o clase de tales personas con un buen, servicio, instalación, privilegio, ventaja, o alojamiento u otra oportunidad tan efectiva como la que proporciona a los demás.

Si la unidad local de PTA asegura transporte accesible para eventos, como se describió anteriormente y éste no llega, la PTA hará todos los esfuerzos razonables para asegurar transporte alternativo accesible para permitir a los estudiantes con discapacidades de movilidad aún asistir. En ningún caso una unidad local de PTA informará a los estudiantes con discapacidades de movilidad que debe obtener su propio transporte.

Un estudiante con una discapacidad que requiera de ayuda de uno a uno como parte de su Programa Educativo Individualizado ("IEP") estará autorizado a asistir a cualquier evento de PTA con su ayudante, según considere necesario la familia del estudiante. Además, no se percibirá ninguna cuota por ninguna entrada al evento de PTA del ayudante del estudiante. Para cualquier evento en que un estudiante requiera de un ayudante, el costo del transporte del ayudante será sufragado por la PTA. La PTA podrá solicitar rembolso al lugar del evento, la escuela afiliada o el distrito escolar.

Desarrollo del evento

Comience con tres meses de anticipación, si fuese posible. Desarrolle un cronograma usando hojas de cotejo. Asigne tareas específicas a los miembros del comité.

Proveedores de servicios, oradores, participantes en el programa (mínimo dos personas)

Una persona debe aparecer en las invitaciones como persona de contacto.

Una persona debe ayudar con el papeleo (Lista de verificación de los proveedores de servicios, oradores y participantes en el programa; Formularios).

Campaña publicitaria (mínimo una persona)

La campaña publicitaria debe incluir uno o más de los siguientes elementos:

- Comunicados de prensa.
- Artículos para el boletín informativo de la PTA.
- Carteles para colocar en los negocios locales.
- Mensajes de interés público (PSA) en radio/televisión por cable.
- Promoción en el sitio Web.
- Avisos por correo electrónico.

Volantes y otros materiales impresos (mínimo una persona)

Los volantes deben incluir lo siguiente:

- Volantes para padres de familia.
- Formulario para registrar la asistencia.
- Boletas de permiso, si fueran necesarias.
- Carteles para los puestos de los proveedores de servicios.

Operaciones (mínimo una persona)

Las responsabilidades incluyen:

- Supervisar las instalaciones, el equipo y la operación en general.
- Examinar los requisitos de todos los proveedores de servicios, oradores y participantes del programa.
- Coordinar con el distrito escolar y con el conserje de la escuela.
- Asegurarse de que todo el equipo funcione.
- Consultar con el encargado respectivo de las instalaciones.

Considerar si se necesitan más proveedores de servicios y revisar otros asuntos logísticos.

Limpiar después del evento.

Extensión (mínimo una persona)

Este miembro del comité se encargará de:

Organizar a los voluntarios y coordinar las actividades de hospitalidad.

Escoger a quiénes desea invitar dentro de su zona. Deberá enviar una invitación al evento e incluir una fecha de entrega para la respuesta.

Antes de la fecha crucial

Comience con dos meses de anticipación.

Envíe una carta de seguimiento para confirmar la participación de los proveedores de servicios, incluya un mapa de la escuela y la ubicación del estacionamiento. (Formulario de respuesta para participantes, Fig. P-1).

Diseñe volantes para informar a los padres de familia y a la comunidad acerca del evento.

Elabore comunicados de prensa.

Solicite equipo al distrito escolar o al encargado del local de acuerdo con las necesidades de los proveedores de servicios.

En la fecha crucial

Comience con un mes de anticipación.

Asegúrese de contar con suficientes mesas y sillas, según lo requieran los proveedores de servicios participantes. Esta información estará disponible cuando reciba el formulario de respuesta.

Proporcione al conserje y al encargado del local un bosquejo detallado de la distribución de las mesas y las sillas.

Planee el acceso para las personas discapacitadas.

Reclute y organice a los voluntarios. Recurra a escuelas de enfermería, escuelas dentales y promotores de salud de las dependencias de salud pública.

Plan de refrescos (como café y donas) en la mañana o un almuerzo liviano para todos los proveedores de servicios y voluntarios participantes.

Revise y cerciórese de que todos los requerimientos de equipo se podrán cumplir.

Distribuya los volantes del evento y avisos por correo electrónico a los padres de familia y a la comunidad.

Prepare los carteles de los puestos de los proveedores de servicios.

Día del evento

Tenga listas las etiquetas con los nombres de todos los proveedores de servicios, expositores, participantes en el programa y voluntarios.

Cerciórese de que el área de servicios de hospitalidad esté en orden y de que el refrigerio esté listo.

Revise la instalación de los puestos del evento y todo el equipo audiovisual.

Dé la bienvenida a todos los proveedores de servicios, oradores y participantes en el programa y asegúrese de darles una hoja de evaluación (Formulario de evaluación; capítulo de Formularios) la cual se debe recoger antes de que se vayan al finalizar el evento.

Haga que los voluntarios registren su asistencia en una hoja y que incluyan direcciones, números de teléfono y correos electrónicos.

Nombre, como mínimo, dos personas encargadas de resolver problemas y asegúrese de que los proveedores de servicios y voluntarios sepan quiénes son.

Limpie el local y déjelo en condiciones tan buenas o mejores que como lo encontró.

Después del evento

Tabule las evaluaciones.

Envíe notas de agradecimiento a todos los proveedores de servicios, oradores, participantes en el programa y voluntarios.

Redacte un informe del evento y colóquelo en el libro de procedimientos. Incluya sugerencias de cambios, obtenidas de las evaluaciones y los comentarios de los participantes.

- ¿Ayudaron las actividades a cumplir metas?
- ¿Hubo buena participación del cuerpo docente y de los padres de familia?
- ¿Los niños lo disfrutaron?
- ¿Cuáles son las recomendaciones para el próximo año?

MUESTRA DE FORMULARIO DE RESPUESTA PARA PARTICIPANTES

(Nombre del programa)* de la PTA o PTSA de *(Nombre)

Gracias por estar de acuerdo en participar en el (nombre del programa) de la PTA o PTSA de (nombre). Sírvase llenar el formulario y enviarlo por correo a la PTA o PTSA de (*nombre*), (*dirección*), a más tardar (*fecha*).

❒ Sí, participaré en el (nombre del programa) de la PTA o PTSA de (nombre) el (fecha).

Nombre de la organización o participante: _____

Dirección:_____

No. de teléfono diurno: (_____) _____No. de teléfono nocturno: (_____) _____

Correo electrónico _____

Servicios e información que se proveerán:

Favor incluir una descripción detallada de los servicios que proveerá.

_____

_____

_____

Favor de enumerar cualquier requerimiento de equipo, equipo audiovisual, espacio o necesidades especiales que tenga.

_____

_____

_____

❒ No me será posible participar en ___(*nombre del programa*)___ de la PTA o PTSA de ___(*nombre*)___, pero me interesaría proveer materiales relacionados. Favor de enumerar los materiales que se proveerán.

_____

_____

Fig. P-1 Muestra de formulario de respuesta para participantes

MUESTRA DE ORDEN DEL DÍA PARA EVALUAR NECESIDADES

DIRECTOR

Bienvenida

Presentación del moderador, el encargado de actas, el secretario, los miembros del grupo (participantes invitados).

Explicar las funciones de las personas presentadas.

MODERADOR

El moderador asegura el equilibrio de la reunión y el director se convierte en miembro del grupo.

Analizar la evaluación de necesidades.

Definir el problema
1) Lluvia de ideas.
2) Organizar las ideas en orden de prioridad.
3) Plantear el(los) problema(s).

Desarrollar soluciones
1) Lluvia de ideas.
2) Organizar las ideas en orden de prioridad.
3) Desarrollar posibles soluciones.

Desarrollar un plan de acción tentativo.
1) Lluvia de ideas.
2) Organizar las ideas en orden de prioridad.
3) Examinar posibles obstáculos para el plan de implementación.
4) Idear formas de eliminar los obstáculos o desarrollar planes alternativos.

Desarrollar un plan final de acción que incluya:
1) Todos los componentes (partes del plan).
2) Asignaciones individuales.
3) Plazos.
4) Necesidades presupuestarias.
5) Método de evaluación.
6) Fecha de la evaluación final.

Si fuera imposible completar el orden del día en el tiempo asignado, establezca la fecha, hora y lugar de otra reunión. En la próxima reunión, revise todos los acuerdos de la reunión anterior y complete el resto del orden del día. Asigne tiempo entre reuniones para el análisis de información adicional.

Fig. P-2 Muestra de orden del día para evaluar necesidades

Planes de acción de promoción

Determine si un problema identificado realmente constituye una dificultad que se debe abordar por medio de un plan de acción comunitaria.

PLANES DE ACCIÓN

Acciones recomendadas

Prepare una hoja de trabajo para evaluar necesidades que incluya el nombre de la PTA, el de la escuela y el problema identificado, en los lugares adecuados (Hoja de trabajo para evaluar necesidades; Formularios).

Determine quiénes recibirán el formulario de evaluación de necesidades, cómo se distribuirá y la fecha de entrega para su devolución. Determine el método de seguimiento.

Encueste a las dependencias pertinentes para obtener estadísticas sobre el problema identificado. Esto se puede realizar por medio del contacto personal o con el envío de una carta que acompañe el formulario de evaluación de necesidades a algunas o a todas las personas o dependencias que se enumeran a continuación.

- Personal escolar.
- Programas privados y de iglesias.
- Cámara de comercio y principales empresas.
- Departamentos de salud, educación, libertad condicional y servicios sociales a nivel local, del condado, estatal y federal.
- Bibliotecas.
- Dependencias profesionales y voluntarias.
- Organizaciones comunitarias.

Obtenga estadísticas que reflejen los antecedentes étnicos y socioeconómicos de la comunidad. La información puede ser obtenida en la oficina del distrito escolar y será necesaria si la PTA solicita un subsidio para financiar este proyecto.

Evalúe la información recibida. Examine todos los datos y compile las respuestas a las preguntas del formulario de evaluación de necesidades. Determine si la escuela y la comunidad están de acuerdo con el problema identificado y consideran que este existe.

Si se determina que existe un problema, la información recolectada servirá de base para la formulación de un plan de acción comunitaria. Si se determina que no existe un problema o que el problema no le interesa a la escuela o a la comunidad, es mejor no invertir el tiempo ni el dinero en la búsqueda de soluciones.

Prepare un informe final que incluya la siguiente información:

- Razón para el estudio.
- Estadísticas que indiquen los datos por edad, condición socioeconómica, antecedentes étnicos o filiación religiosa.
- Respuestas de la comunidad.
- Entrevistas con profesionales usados como fuente y sus respuestas.
- Otros recursos usados, tales como publicaciones periódicas, libros, películas y encuestas.
- Hallazgos que indiquen si existe un problema que requiera acciones adicionales.

Como cortesía, distribuya el informe a los que participaron en la encuesta. Esto los compensará por su cooperación y aumentará el nivel de concienciación de la comunidad.

Utilice el informe como herramienta para desarrollar e implementar un plan de acción. Ver la muestra de Orden del día para evaluar necesidades (Fig. P-2) para la reunión de análisis de hallazgos.

Cómo llevar a cabo un estudio

Un estudio se debe llevar a cabo cuando la asociación (miembros) esté preocupada por algún tema o problema. Un comité de estudio debe recolectar datos, investigar cuidadosamente y preparar un informe final. Las razones posibles para realizar un estudio son muchas.

Los propósitos de un estudio son:

Los propósitos de un estudio son:

Adquirir conocimientos acerca de un tema.

Responder a una inquietud de los miembros en un área determinada (por ejemplo, educación, salud, seguridad, problemas comunitarios, legislación estatal o local).

Responder a una necesidad o a un problema.

Recolectar todos los datos e información disponible antes de llevar a cabo una acción en relación con alguna inquietud de los miembros.

Generar información sobre algún tema o problema que la asociación considere que se debe presentar ante la Junta de Gerentes de la PTA de California, las dependencias gubernamentales (por ejemplo, la junta escolar, consejo de la ciudad, junta de supervisores), otros grupos o el público.

Desarrollar una resolución para la convención de la PTA de California.

Un estudio se inicia por:

Una moción de los miembros de la asociación.

La solicitud de un miembro individual.

La recomendación de la junta ejecutiva.

La recomendación de un comité de la asociación; o

La solicitud de una dependencia, organización o grupo aliado.

Comité de estudio

El presidente nombra al director y a los miembros del comité, proceso sujeto a la ratificación de la junta ejecutiva. La cantidad y la composición de los miembros se pueden especificar en la moción de creación del comité. (Si se hace esto, la frase “y otros nombrados por el presidente” siempre debe incluirse como protección contra cualquier omisión.)

El comité debe estar compuesto por un mínimo de cinco personas y un máximo de nueve personas. Los miembros pueden incluir:

- Miembros, funcionarios y directores de la PTA cuyos deberes incluyen la materia de estudio.
- Administradores, maestros, estudiantes (si es adecuado), consultores o miembros de la comunidad.
- Personas con puntos de vistas diferentes acerca del tema.
- El presidente de la asociación como miembro en virtud de su cargo.
- El secretario del comité puede ser nombrado por el presidente o por el director del comité o elegido por el comité en su primera reunión.

Los gastos del comité son gastos legítimos de la PTA.

Procedimientos del comité de estudio

Lleve actas para evitar la repetición en reuniones sucesivas, para asegurarse que todos los puntos del plan de trabajo se cubran, para evitar omisiones en el informe final y como un registro del trabajo del comité.

Identifique el o los temas o problemas que se incluirán en el estudio.

Establezca metas. ¿El comité recolectará información o tratará de desarrollar recomendaciones de acción? Si la respuesta es “solamente información”, ¿cómo se usará esa información? ¿Cuánto tiempo se requerirá?

Decida el alcance del estudio. ¿Cuánta información se necesitará para alcanzar las metas? ¿Qué aspectos del tema o problema tratará de cubrir el comité?

Use recursos como películas, periódicos, publicaciones, dependencias adecuadas y expertos en el campo de estudio. Todos los recursos deben ser verificados para asegurar la exactitud de la información.

Asigne responsabilidades de investigación. Cada miembro del comité debe tener una tarea específica. Los subcomités pueden ser útiles para completar la investigación. Todos los datos deben estar disponibles para todos los miembros del comité.

Asegúrese de que se cubran todos los campos de interés en relación con el tema o problema (dentro del alcance definido). No se debe permitir la intrusión de puntos de vista personales.

Conclusiones

Todas las posibles soluciones, conclusiones, etc. se deben enumerar, con una evaluación de cómo afectarán al tema o problema.

Las soluciones recomendadas deben ser evaluadas

¿Van de acuerdo a los Propósitos y las políticas básicas de la PTA?

¿Tienen gran posibilidad de lograr los resultados deseados?

¿Son prácticas? ¿Están disponibles los recursos necesarios (cualesquiera que estos sean)?

¿La solución propuesta creará otros problemas que deben resolverse antes de la implementación?

¿Las soluciones recomendadas son para bien de los niños y de los jóvenes?

¿Las soluciones resuelven completamente el tema o problema tal como se definió en el alcance o se requiere más investigación?

El informe del estudio

El informe del estudio debe:

Ser redactado por el director (el secretario puede ayudar) y aprobado por el comité.

Ser enviado, primero a la junta ejecutiva de la PTA y luego a la asociación.

Incluir un apéndice que enumere todos los materiales de referencia usados, así como otros recursos.

Incluir cualesquiera recomendaciones para estudios adicionales, implementación y acción.

Incluir los requisitos de tiempo necesarios para la implementación de las recomendaciones.

Cuándo un estudio se completa

La asociación o junta ejecutiva puede remitir un informe del estudio a otro grupo, aunque este no haya participado en dar inicio al estudio original.

Los estudios remitidos a la PTA de California deben ser enviados a través de los canales usuales: de la unidad al consejo (si pertenece a un consejo) y del consejo al distrito de la PTA.

Cuando sea adecuado, todos los estudios deben ser enviados al consejo (si pertenece a un consejo) y al distrito de la PTA, a fin de que la información esté disponible para otras unidades.

Todos los estudios remitidos a otros grupos o a través de los canales usuales, deben ir acompañados por una carta del estudio.

Después del informe final, el comité de estudio cesa de funcionar, a menos que la junta ejecutiva o la asociación le asignen responsabilidades adicionales.

Desarrollo de un plan de acción

Propósito del plan

Investigue soluciones alternativas para los problemas identificados.

Abra comunicaciones informales entre diversos grupos comunitarios.

Comparta la información y los recursos y evite la duplicación de esfuerzos.

Asegúrese de que las mejoras y los cambios al programa son pertinentes para la comunidad.

Pasos a seguir

Considere la respuesta comunitaria probable:

- ¿El ambiente político está anuente a mejoras en este campo?
- ¿Ha habido esfuerzos previos?
- ¿Cuál es la actitud de la comunidad en general hacia este problema?

Identifique a los líderes influyentes que participarán. Asegúrese de que el grupo esté balanceado y que no haya un predominio de intereses especiales. Asegúrese de que el tiempo y el talento de los participantes sea aprovechado de la manera más eficaz. Considere representantes de los siguientes grupos:

- Padres de familia de niños de edad preescolar y escolar.
- Estudiantes, maestros y administradores de la escuela.
- Miembros de la junta escolar.
- Representantes de los medios de comunicación.
- Profesionales en campos tales como salud, asistencia social, servicios sociales.
- Personas clave de dependencias públicas y privadas que prestan servicios a niños y a familias.
- Líderes empresariales y cívicos.
- Funcionarios de la ciudad, condado o estado.
- Representantes de la comunidad religiosa.
- Voluntarios de la comunidad y otras personas interesadas.

Establezca los detalles de la reunión inicial:

- Fecha, hora y lugar.
- Identifique al director y al secretario.
- Establezca el formato de la reunión y el orden del día.
- Asigne las responsabilidades de hospitalidad, incluyendo café, té y refrescos, etiquetas de identificación y hoja de registro de asistencia.

Prepare y envíe invitaciones a los participantes potenciales. Incluya lo siguiente en las cartas:

- Propósito de la reunión.
- Invitación a participar.
- Fecha, hora, lugar y dirección.
- Fecha de entrega y persona de contacto para enviar la respuesta.
- Versión preliminar del orden del día.
- Lista de participantes invitados.

En la reunión:

- Examine los problemas identificados/necesidades y objetivos de liderazgo.
- Determine si algún programa escolar o comunitario existente aborda el problema.
- Analice las actuales creencias, actitudes, circunstancias, etc., de la comunidad en relación con el problema.
- Determine qué cambios harían que las cosas fueran diferentes (por ejemplo, creencias, actitudes, circunstancias, leyes, tiempo, dinero).
- Desarrolle un plan de acción tentativo.
- Sugiera una lluvia de ideas.
- Organice las acciones en orden de prioridad (se pueden incluir acciones inmediatas o futuras).
- Examine obstáculos para planear la implementación.
- Decida si las ideas presentadas son factibles.
- Identifique los recursos disponibles (por ejemplo, gente, entusiasmo, dinero).
- Identifique los obstáculos que impedirían la acción eficaz.
- Elimine los obstáculos o desarrolle alternativas para cada parte del plan (o para ambos).
- Determine si se requiere información adicional.
- En caso necesario, programe otra reunión con el fin de obtener información adicional.
- Si algún obstáculo no puede ser eliminado, seleccione una acción alternativa.
- Evalúe las alternativas para ver si existen obstáculos potenciales.

Desarrolle un plan final de acción (Plan de acción final; Formularios).

- Enumere todos los pasos necesarios para llevar a cabo el plan.
- Identifique a la persona responsable de cada paso.
- Establezca el plazo para cada paso.
- Identifique las necesidades presupuestarias, incluyendo montos y recursos.
- Obtenga las aprobaciones necesarias.
- Si se requiere financiamiento externo, consiga cartas de apoyo de individuos, organizaciones y dependencias comunitarias pertinentes.
- Identifique el método de evaluación de cada paso.
- Establezca la fecha de entrega para la conclusión y la evaluación final del proyecto.
- Determine si los objetivos y las metas propuestas se han cumplido.

Implementación del plan de acción

Por medio del proceso de evaluación, demuestre hasta qué punto puede el grupo ser una fuerza viable en la comunidad.

Propósito

- Asegurar que el plan de acción sea implementado.
- Hacer modificaciones al plan si los datos de la evaluación indican que se necesitan cambios.

Pasos a seguir

Supervise el avance del plan de acción por medio de informes regulares.

Modifique el plan de acción según sea necesario. Sea flexible.

En una reunión del grupo, examinar:

- Acciones realizadas.
- Tiempo y fondos invertidos.
- Dificultades enfrentadas.
- Experiencias exitosas.
- Objetivos no cumplidos.

Evaluación del éxito del plan

El informe final de evaluación debe incluir: (Formulario de evaluación; Formularios)

- Enunciado del problema.
- Resumen del plan de acción.
- Cambios que se realizaron en relación con el problema identificado y quiénes los realizaron.
- Tipo y nivel de participación de la escuela y la comunidad.
- Presupuesto y fondos gastados efectivamente.
- Conclusión del proyecto (¿a tiempo?, ¿dentro del presupuesto?).
- Acciones continuas necesarias.
- Acciones continuas planeadas.
- La presentación de un informe final a la junta ejecutiva y a los miembros de la PTA.

Absentismo y deserción – *Educación*

En California existen graves problemas de absentismo y deserción escolar, los cuales afectan a los estudiantes de todos los niveles socioeconómicos. Los estudiantes que se ausentan sin permiso o desertan de la escuela son más propensos a cometer delitos asociados con la delincuencia juvenil y a poner en riesgo su propia vida. Mantener a los niños en la escuela hasta su graduación es un método comprobado para criar adultos productivos y exitosos.

Papel de la PTA

La PTA considera que todos los niños y los jóvenes deben tener la oportunidad de desarrollar sus capacidades al máximo. Por lo tanto, la PTA apoya los programas que fomentan la asistencia regular a la escuela.

Acciones recomendadas

Familiarícese con la resolución de la convención de la PTA de California “Absentismo y deserción escolar” (1986). (Nuestro punto de vista, Resoluciones de la Convención y de la Junta de Gerentes, capítulo de Defensa activa; Libro de resoluciones de la PTA de California, capta.org). Vea la sección “Asistencia Escolar” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para las resoluciones y pautas vinculadas.

Apoye a la Junta de Revisión y Verificación de la Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés) local o del condado. Si esta no existe, apoye la creación de una SARB.

Fomente los premios para la asistencia diaria y los programas de incentivos desde el jardín de niños hasta el 12º grado.

Eduque a los padres de familia, a los estudiantes y a la comunidad acerca de la seriedad del problema y explíqueles que las leyes actuales de California obligan a los menores entre los 6 y los 18 años a participar en algún tipo de programa educativo aprobado.

Procure la participación y el apoyo del sector privado y de las dependencias aliadas en programas que fomenten la asistencia a la escuela.

En cooperación con el personal de la escuela, procure la asistencia del Convenio de Escuelas y Dependencias Policiales (School/Law Enforcement Partnership CADRE), un grupo capacitado de educadores y oficiales de dependencias policiales y de justicia penal que ayudan a desarrollar un enfoque interdepartamental para mejorar el orden y la asistencia, disminuir la violencia y el vandalismo en las escuelas, reducir el absentismo y fomentar los valores cívicos.

Apoye los programas educativos alternativos del distrito escolar.

Impulse a los distritos escolares a incorporar programas de autoestima en el plan de estudios.

Fomente la participación de estudiantes consejeros.

Recursos adicionales

El Convenio de Escuelas y Dependencias Policiales puede proveer información. Comuníquese con el Centro de Prevención de la Criminalidad y la Violencia del Procurador General de California, al teléfono 916.324.7863 o con la Oficina de Escuelas Seguras y Prevención de la Violencia de la Secretaría de Educación de California, al teléfono 916.323.2183.

The Prevention of Truancy [La prevención del absentismo] de la Autoridad de Menores de California, 1986. Informe narrativo acerca de programas exitosos de prevención del absentismo.

School Attendance Review Boards Handbook [Manual para Juntas de Revisión y Verificación de la Asistencia de los Alumnos a la Escuela], Departamento de Educación de California, 2002. Disponible en línea en la Oficina de Escuelas Seguras y Prevención de la Violencia (www.cde.ca.gov/ls/ai/sb/documents/sarbhandbook.pdf) o en la Unidad de Ventas del Centro de Publicaciones, al teléfono 916.445.1260.

Increasing Student Attendance [Aumento de la asistencia de los alumnos a la escuela] del Centro Nacional para la Seguridad Escolar, 1994. Disponible en línea en www.nssc1.org o llamando al teléfono 805.373.9977.

Manual to Combat Truancy [Manual para combatir el absentismo] de la Secretaría de Educación de los Estados Unidos. Disponible en línea en www.ed.gov/pubs/Truancy/index.html o llamando al teléfono 800.624.0100.

School Attendance, Truancy and Dropping Out [Asistencia a la escuela, absentismo y deserción], del Centro para la Juventud en Riesgo, 1998. Disponible llamando al teléfono 800.99.YOUTH.

Dependencias locales donde se puede pedir asistencia:

Oficina de Educación del condado.

Comisión Judicial para Menores o Comisión de Prevención de la Delincuencia del condado.

Junta de Revisión y Verificación de la Asistencia del Alumno a la Escuela (SARB, por sus siglas en inglés) del condado.

Programa de mediación del absentismo escolar injustificado, Departamento de Libertad Condicional del condado.

Programa CalWorks del Departamento de Asistencia Social del condado.

Programa de mediación para el absentismo escolar injustificado del Procurador de Distrito del condado.

Ver “Asistencia escolar” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas (capítulo Defensa activa).

Prevención del maltrato infantil –

Revisado en octubre de 2010 – Asuntos Comunitarios

El número de casos de maltrato infantil (sexual, físico y emocional) que se reportan continúa creciendo. La sociedad, a través de agencias federales, estatales y locales, es responsable de cualquier colocación en hogares de crianza, atención institucional y médica y los costos de la Corte. El público debe estar informado acerca de las causas, la prevención y la denuncia del maltrato infantil. Se deben hacer esfuerzos para coordinar mejor los programas de intervención y prevención del maltrato infantil.

Papel de la PTA

La preocupación principal de la PTA es la protección de los niños, quienes no se pueden proteger del maltrato, descuido y explotación. La PTA apoya los programas que ayudan a la familia a permanecer unida cuando esto es lo más beneficioso para el niño.

Acciones recomendadas

Patrocinar programas de educación para padres de familia para trabajar en la prevención y la identificación del maltrato infantil, incluyendo cómo denunciar los casos de presunto maltrato.

Instar a los distritos escolares a que provean a los estudiantes con la educación necesaria para identificar y reportar el abuso y darles la potestad de reportar el abuso sin represalias.

Motivar a las escuelas a incluir destrezas para la crianza de los hijos en los planes de estudios.

Instar a los distritos escolares a proveer talleres de capacitación para el personal con respecto al reconocimiento y como reportar el abuso infantil.

Informar a los padres de familia/tutores de familia sobre el plan de estudios que les enseña a los niños a decir “no” y fomentar su uso en la escuela.

Abogar por financiación adecuada para programas de bienestar infantil.

Recursos adicionales

Declaraciones de postura de la PTA de California: “Ayuda a familias necesitadas” y “Servicios a la familia” (Nuestro punto de vista: declaraciones de postura; capítulo de la Defensa activa). Consulte “Maltrato infantil” y “Violencia y vandalismo” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas y pautas vinculadas.

Centro de Prevención de la Criminalidad y la Violencia del Procurador General (www.safestate.org)

Kids Need a Future, Not a Funeral [Los niños necesitan un futuro, no un funeral] y Safeguarding Your Children [La protección de sus niños], PTA Nacional, pta.org.

Wooden, Kenneth. Child Lures, A Need for Prevention [Señuelos infantiles, una necesidad de prevención] Shelburne, Va. (www.childlures.com)

Child Sexual Abuse Prevention: Tips to Parents [Prevención del abuso sexual infantil: consejos para padres de familia]. Centro Nacional de Información sobre el Maltrato y el Descuido Infantil, Washington, D.C.

Para obtener información y videos gratuitos, póngase en contacto con:

Office of Child Abuse Prevention
744 P Street, M.S.11-82
Sacramento, CA 95814
916.651.6960; Fax 916.651.6328

Dependencias adicionales

California Department of Education *(Departamento de Educación de California)* (www.cde.ca.gov)

California Department of Social Services Office of Child Abuse Prevention (OCAP) *(Oficina de California para la Prevención del Abuso Infantil de la Secretaría de Servicios Sociales)* (www.dss.cahwnet.gov/)

California Department of Social Services, Children and Family Services Division *(Departamento de Servicio Social, División de Servicios Infantiles y Familiares)* (www.childsworld.ca.gov)

Consejos coordinadores contra el maltrato infantil.

Departamentos de salud pública del condado. Encuentre el listado por condado en el sitio web del Departamento de Salud Pública de California, http://www.cdph.ca.gov/servicesPages/LocalServices.aspx

Departamentos de servicios sociales y servicios de protección a la niñez del condado.

Oficinas de educación del condado.

Entidades policiales locales (policía, alguacil).

Dispositivos de sujeción para niños y cinturones de seguridad –

Revisado en octubre de 2008 – Asuntos Comunitarios

A nivel nacional, los accidentes automovilísticos son la primera causa de muerte de niños, jóvenes y adultos menores de 44 años.

Papel de la PTA

El uso adecuado de los dispositivos de sujeción para niños y de los cinturones de seguridad salva vidas. La PTA puede ayudar a educar a los padres de familia acerca de la importancia de usar asientos de seguridad para niños y cinturones de seguridad en los automóviles.

Acciones recomendadas

Ponerse en contacto con la Coalición para Niños Seguros a fin de patrocinar un programa de la PTA sobre la importancia de usar los asientos de seguridad para niños, instalados correctamente. Demostrar los diversos tipos de asientos de seguridad y asientos elevadores para enseñar su instalación correcta y uso debido. Asegurarse de que el dispositivo de sujeción para niños es adecuado para el vehículo en el que se usará. No todos los asientos de vehículos se ajustan a los dispositivos de sujeción para niños. Enfatizar el uso correcto de los asientos elevados para niños quienes han crecido demasiado para los asientos de seguridad comunes.

Tener materiales disponibles en las reuniones de la PTA para enfatizar la importancia, la colocación y el uso adecuado de dispositivos de sujeción, cinturones de seguridad y asientos de seguridad para niños.

Familiarizarse y trabajar por la aplicación de las leyes vigentes.

Trabajar, en conjunto con el director y la junta de su escuela, para incluir un plan de estudios sobre dispositivos de sujeción y cinturones de seguridad en todos los grados escolares.

Motivar al director a planear una asamblea escolar acerca de dispositivos de sujeción y cinturones de seguridad. Montar una exhibición al respecto para los estudiantes.

Procurar y apoyar la legislación que obligue al uso del cinturón de seguridad a los pasajeros de todos los vehículos que actualmente no están cubiertos por la ley estatal (por ejemplo, furgonetas, autobuses y camionetas).

Recursos y referencias

Consulte “Cinturones de seguridad” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones y declaraciones de posturas.

AAA Foundation for Traffic Safety *(Fundación AAA para Seguridad en el Tráfico)* (www.aaafoundation.org)

American Academy of Pediatrics *(Academia Estadounidense de Pediatría)* (www.aap.org)

California Automobile Association (*Club de Automovilistas de California)* (www.csaa.com y www.aaa-calif.com)

Asociación para la Seguridad de los Pasajeros Infantiles de California.

Patrulla de Carreteras de California (www.chp.ca.gov).

Ley de Vehículos Motorizados de California (www.leginfo.ca.gov o www.dmv.ca.gov)

California Office of Traffic Safety *(Oficina de Seguridad Vial de California)* (www.ots.ca.gov)

California Safe Kids *(Coalición Niños Seguros de California)* (www.usa.safekids.org)

Center for Injury Prevention Policy and Practice (CIPPP) *(Centro para Normas y Prácticas de Prevención de Lesiones)* (www.cippp.org)

Calfornia Coalition for Children's Health and Safety *(Coalición de California para la Salud y Seguridad de los Niños)*

Child Safety Network *(Red de Seguridad Infantil)* (www.csn.org)

Proveedores locales de servicios médicos.

Departamentos municipales de policía.

Consejo Nacional de Seguridad (www.nsc.org)

Administración Nacional para la Seguridad del Tráfico en Carreteras (www.nhtsa.gov)

Educación cívica – *Revisado en enero 2011 – Asuntos Comunitarios*

Las actividades de educación cívica de la PTA están diseñadas para proveer información e inspiración para ayudar a los miembros a comprometerse como ciudadanos. Al recordar a los miembros de sus privilegios y responsabilidades e involucrarlos en proyectos comunitarios, la PTA contribuye de forma significativa al estilo de vida democrático.

Acciones recomendadas

Motive la exhibición, debido uso y respeto a la bandera estadounidense en las casas, las escuelas y las comunidades.

Recite el Juramento a la Bandera en cada reunión. Coordine para que se escuche música o mensajes cortos, patrióticos e inspiradores, cuando se presenta la bandera.

Fomente la realización de eventos especiales en conjunto con la celebración de las fechas patrias.

Coopere con organizaciones de trayectoria en el trabajo de educación cívica.

Invite a los jóvenes a participar en las reuniones de la PTA, reclute líderes y patrocine grupos cuando sea indicado. (Organizaciones comunitarias, copatrocinio y coaliciones, capítulo Manejando su PTA).

Coordine la realización de ceremonias de reconocimiento comunitario a los ciudadanos recién naturalizados.

Elecciones

Enfatice la importancia de votar en todas las elecciones. Coopere con otros grupos comunitarios en campañas de empadronamiento y de “Salga a votar”.

Fomente la participación estudiantil en el proceso electoral.

Enfatice la necesidad de que todos los ciudadanos conozcan las leyes electorales, incluyendo los requisitos de empadronamiento.

Haga arreglos para ceremonias de reconocimiento comunitario de nuevos ciudadanos naturalizados.

Presente foros de candidatos

Participación gubernamental

Distribuya información sobre la forma en que las personas pueden participar en el gobierno y motívelas a hacerlo.

Promueva proyectos para el estudio del gobierno local, del condado, estatal y nacional.

Fomente la asistencia a reuniones de la junta de educación, de las comisiones, del concejo de la ciudad y de los supervisores del condado y pida a los asistentes que informen sobre los asuntos de interés para la PTA.

Fomente el nombramiento de jóvenes en las comisiones de la ciudad y del condado.

Organice campañas para escribir cartas de apoyo a la legislación en beneficio de los niños, los jóvenes y las familias.

Recursos

Legión Estadounidense (www.legion.org)

Departamento de Educación de California (www.cde.ca.gov)

California Legislative Analyst (www.lao.ca.gov) (para tener los análisis de las medidas en la boleta electoral)

Secretaría de Estado de California (www.ss.ca.gov)

Biblioteca Estatal de California (www.library.ca.gov)

Constitutional Rights Foundation *(Fundación de Derechos Constitucionales)* (www.crf-usa.org)

Registro electoral del condado

Liga de Mujeres Votantes de California (www.smartvoter.org)

Asociación local de las Naciones Unidas

Rock the Vote (www.rockthevote.org)

US Citizenship and Immigration Services *(Servicio de Naturalización e Inmigración de los Estados Unidos)* (www.uscis.gov)

Youth Vote Coalition *(Coalición de Voto Juvenil)* (www.youthvote.org)

Líderes de grupos juveniles

Educación

La PTA de California considera importante que los padres de familia y la comunidad conozcan los problemas educativos que afectan el aprendizaje y el logro de los estudiantes. La PTA debe participar activamente en todos los niveles del proceso de toma de decisiones y en la implementación de la norma de participación de los padres de familia exigida por ley (Código de educación, 11500-11506 y Norma de participación de padres de familia (1994) de la Junta Estatal de Educación). La participación de los padres debe incluir, sin limitaciones:

- Informe de responsabilidad escolar (SARC, por sus siglas en inglés), instrumento para informar a la comunidad local acerca de las condiciones y del progreso de la escuela, incluyendo la realización de foros públicos para compartir resultados con la comunidad.
- Presupuesto escolar
- Plan de estudios
- Evaluaciones
- Gobierno o consejo del recinto escolar
- Comités consultivos del distrito y de la comunidad
- Otros asuntos que afectan los resultados de la educación

El comité de educación de la PTA y su director deben promover el entendimiento de los propósitos y necesidades de las escuelas públicas y fomentan la participación de los padres de familia y de la comunidad para alcanzar todas las mejoras necesarias en la educación pública. El presidente y el comité de educación deben destacar y promover la importancia de la participación de los padres de familia en la educación de sus hijos.

Para ver detalles adicionales sobre las responsabilidades del Director de Educación, vea la sección “Descripción de funciones del Director de Educación”

Consulte “Educación” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas y pautas vinculadas.

Protección ambiental *– Revisado en enero de 2007—Salud*

Los recursos naturales se están agotando y destruyendo a una velocidad alarmante. La población mundial va en aumento. El delicado equilibrio de los ecosistemas de nuestro mundo está alterado y, en muchas zonas, este

desequilibrio se ha convertido en una amenaza a nuestra salud y a nuestra supervivencia.

Papel de la PTA

Informe a los miembros de que las amenazas al medio ambiente tienen un impacto negativo en la calidad de nuestra vida y salud, y ponen en peligro a las futuras generaciones.

Abogue por la inclusión de la educación ambiental en el plan de estudios de las escuelas.

Ayude a los miembros a aprender cómo apoyar un medio ambiente sostenible que sea seguro y sano para las generaciones presentes y futuras.

Acciones recomendadas

Revise la declaración de postura de la PTA de California, “Protección ambiental” (Sección, Nuestro punto de vista: declaraciones de postura). Consulte “Protección ambiental” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas y pautas vinculadas.

Vea también las resoluciones de convención de la PTA Nacional sobre la calidad del medio ambiente.

Motive a la escuela y a la PTA a usar productos biodegradables siempre que sea posible.

Presente al menos un programa de educación ambiental o energética al año.

Haga que los miembros de la PTA participen en reuniones y audiencias de las dependencias gubernamentales locales en relación con asuntos ambientales. Mantenga informada a la unidad acerca de asuntos como zonificación, planificación, cinturones verdes, espacios abiertos, protección de la línea costera, contaminación del aire, ruido, carreteras y calidad del agua.

Trabaje con la escuela para llevar a cabo auditorías de energía y estudie formas para conservar los recursos tales como gas y electricidad, y a la vez ahorrarle dinero a la escuela.

Ayude a identificar formas de conservar los recursos mediante la reducción del desperdicio, la reutilización y el reciclaje de los materiales.

Aprenda los efectos de los recortes de energía en las escuelas y coopere con los esfuerzos de conservación.

Desarrolle un proyecto relacionado con algún tipo de mejoramiento ambiental o conservación de los recursos naturales.

Patrocine o apoye proyectos estudiantiles de mejoramiento ambiental o de conservación, tales como reciclaje, clubes de ecología, senderos naturales, excursiones, museos infantiles, programas de educación al aire libre y la reserva de amapolas y flores silvestres.

Organice un paseo a una institución pública, laboratorio o sitio industrial de su comunidad para aprender qué se está haciendo para mitigar los problemas ambientales.

Participe en celebraciones como el Día de la Tierra, el Día del Árbol, la Semana de la Conservación y otros eventos relacionados.

Recursos adicionales

Educación ambiental y energética del Departamento de Educación de California

California Environmental Protection Agency *(Oficina del Medio Ambiente de California)*
www.calepa.ca.gov/Education/EEI/default.htm

Fundación de parques estatales de Oakland, CA

Servicio de parques nacionales; www.nps.gov

Agencia de protección del medio ambiente de los Estados Unidos, Washington, DC

Pandillas *– Revisado en octubre de 2008 – Asuntos Comunitarios*

Hay un grave problema de pandillas en California que incluye a estudiantes de todas las culturas, comunidades y antecedentes.

- Las pandillas no solamente son un problema policial, sino un problema para la calidad de vida y un reto al bienestar, salud, seguridad, justicia social y resultados educativos para los niños y los jóvenes de toda California.
- Las pandillas no son un fenómeno reciente; hay un patrón multigeneracional de afiliación a las pandillas, así como afiliación de “recién llegados”. También hay un aspecto interestatal o internacional en muchas pandillas y la situación está a nivel del crisis o cercano a la crisis en muchas áreas del estado.
- Las pandillas afectan negativamente el bienestar, salud, seguridad, justicia social y resultados educativos para los niños y los jóvenes en todas las comunidades de California.

Los niños y los jóvenes que se unen a pandillas frecuentemente se involucran en drogas y otras actividades criminales. Los departamentos de policía, los distritos escolares, las PTA a todo nivel, otras dependencias comunitarias y el público en general deben trabajar en conjunto a fin de informarse y aprender para crear conciencia sobre el problema de las drogas y las pandillas, así como programas de prevención e intervención. Dichos programas son una necesidad vital para informar a los jóvenes acerca de cómo protegerse de la participación en pandillas y del uso de drogas.

Papel de la PTA

La PTA considera que todos los niños y los jóvenes deben tener la oportunidad de desarrollar sus capacidades al máximo. La PTA apoya programas que motivan a la juventud y les ayudan a evitar la participación en pandillas y el uso de drogas.

Acciones recomendadas

Consulte la declaración de postura de la PTA de California, Concientización con respecto a las pandillas (Nuestro punto de vista: declaraciones de postura, capítulo de la Defensa activa). Consulte “Pandillas” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones y pautas vinculadas.

Asociarse con el personal de la escuela, los padres de familia/tutores, los estudiantes y la comunidad y proveer reuniones informativas acerca de las pandillas y drogas.

Apoye al distrito escolar a adoptar y utilizar normas diseñadas para proteger a los niños y a los jóvenes amenazados o acosados por las pandillas.

Apoye la adopción de normas en el distrito escolar que impidan el uso de símbolos, colores y vestimenta relacionados con pandillas.

Trabaje con los comercios locales y las oficinas corporativas para educarlos e informarles de las tendencias actuales de las pandillas.

Patrocine clases de concienciación de pandillas, resolución de conflictos, manejo de la ira y mediación entre compañeros, con la aprobación y la cooperación de la administración, claustro de maestros y la comunidad en general.

Colabore con dependencias locales en la supresión rápida del graffiti. Fomente la participación de la comunidad y los jóvenes en estos programas cuando sea seguro y apropiado.

Promueva el establecimiento de programas extraescolares de calidad para los niños y jóvenes, como una alternativa a la afiliación en las pandillas.

Apoye la colaboración de la comunidad al departamento de policía, tales como Guardianes del Vecindario (Neighborhood Watch), Patrulla Voluntaria de Ciudadanos Jubilados (RSVP, por sus siglas en inglés), Academia de Policía para Ciudadanos y equipos de apoyo de la comunidad.

La comunidad en general debe trabajar activamente con los padres y miembros de la familia para romper el patrón de pertenencia y afiliación a las pandillas. Los programas de prevención/intervención deben empezar en los grados de primaria.

Promueva la capacitación para adquirir destrezas para la vida, capacitación en resolución de conflictos, y la comprensión intercultural y la educación sobre delitos por intolerancia entre la juventud en riesgo de involucrarse con pandillas.

Fomente la valoración de la diversidad cultural mediante talleres, reuniones públicas y foros.

Recursos adicionales

California Department of Corrections and Rehabilitation, Division of Juvenile Justice (DJJ) *(Departamento de Correccionales y Rehabilitación, División de Justicia de Menores)* www.cdcr.ca.gov/DivisionsBoards/DJJ/index.html

Departamento de Transportes de California, División de Oficina de Mantenimiento de Carreteras; www.dot.ca.gov

GANGS, Departamento de Educación de California; www.cde.ca.gov

Local law enforcement *(Agencia del orden local)*, el distrito escolar, la oficina de educación del condado, las de gobierno, la ciudad y el procurador de distrito y las fuerzas de trabajo de prevención y educación sobre pandillas.

Centro de Prevención de la Criminalidad y la Violencia de la Oficina del Procurador General; www.caag.state.ca.us; www.safestate.org

U.S. Department of Justice, Office of Juvenile Justice and Delinquency Prevention *(Oficina Judicial para la Prevención de la Delincuencia Juvenil, Departamento de Justicia de los Estados Unidos)* www.ojjdp.ncjrs.org

Salud — *Revisado en mayo de 2013*

La PTA Nacional y la PTA del Estado de California creen que la educación de la salud y el bienestar de los estudiantes son fundamentales para el éxito del estudiante y son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad.

Promoción de la educación en salud física, mental y emocional

Educar a los padres sobre cómo reconocer y atender a las necesidades de salud y nutrición de sus familias.

Promover el cumplimiento de las directivas de salud y educación física en el currículo.

Abogar por la mejora de las instalaciones y servicios de salud en la escuela y la comunidad.

Abogar para que se implemente la recomendación de enfermera-estudiante, una enfermera escolar por cada 1:750 estudiantes.

Destacar los conceptos de bienestar y la prevención.

Ser parte del desarrollo, de implementar, actualizar y evaluar las políticas de bienestar del distrito escolar.

Enfatizar la importancia de los estilos de vida saludables y modelar estos estilos de vida para los niños.

Promover un ambiente escolar que sea consistente con la educación de salud que se imparte en el salón de clase.

Crear conciencia e incluir a los padres a ser sensibles a los riesgos y peligros ambientales que pueden perjudicar la salud de los niños y las familias.

Establecer un programa de salud escolar integral que incluya actividades y servicios diseñados para promover el óptimo desarrollo físico, emocional, social y educacional de los niños y jóvenes.

Para temas adicionales ver la “Descripción de funciones para la salud”.

Ver “Salud” en el *Índice de temas relacionados con la defensa activa* para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas.

Para más información:

Salud Ambiental (www.cehn.org)

Acción para Niños Saludables (www.afhk.org)

Consejo de Productos Lácteos de California (www.healthyeating.org)

Instituto Nacional de la Salud (www.nih.gov)

Instituto Nacional de Salud Mental (www.nimh.nih.org)

Centro de Recursos de Niños Saludables (www.hkresources.org)

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (www.cdc.gov)

Paquete de Salud de la PTA

Ver "Salud" en el *Índice de temas relacionados con la defensa activa* para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas.

Consulte el Subsidio para información sobre la Solicitud para Estilos de Vida Saludables.

Familias y niños sin hogar *– Revisado en enero 2011 – Asuntos Comunitarios*

Entre la población que actualmente vive en las calles de la nación, las familias con niños pequeños se han convertido en el segmento de crecimiento más rápido.

Una familia se considera sin hogar si, debido a la falta de vivienda, deben residir en un albergue, motel, vehículo, lugar de campamento, la calle, edificios abandonados, o remolques en la calle, o si deben compartir un techo con parientes o amigos.

Las familias sin hogar no tienen que proporcionar una dirección permanente para poder matricular a los niños en la escuela. Todos los niños tienen derecho a la educación pública y es la responsabilidad compartida de los padres de familia y las escuelas de velar por que cada uno de ellos la reciba.

Papel de la PTA

Apoyar el financiamiento y legislación para una vivienda adecuada para todas las familias e informar a los padres de familia/tutores y encargados cómo obtener acceso a los servicios educativos, médicos y comunitarios.

Acciones recomendadas

Consulte la declaración de postura de la PTA de California "Familias y niños sin hogar" (Sección, Nuestro punto de vista: Declaraciones de postura). Vea la sección "Menores" en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas.

Abogue por la existencia de suficientes albergues de emergencia y viviendas de bajo costo para las familias.

Abogue por que el gobierno ofrezca capacitación y educación a los padres de familia y encargados sin trabajo para que puedan llegar a ser autosuficientes.

Abogue por políticas escolares que reconozcan las necesidades de los niños y las familias desamparados.

Provea oportunidades para que los niños que no pueden costear las actividades escolares puedan participar.

Establezca un "clóset de ropa" o una labor conjunta con la comunidad para proveer ropa nueva o usada, limpia y en buen estado y de zapatos, medias, ropa interior y suministros de higiene nuevos a los niños en situaciones de emergencia. También se podrían proveer víveres no perecederos de emergencia.

Ofrezca reuniones educativas a los padres, utilizando los materiales de la PTA, para todos los padres, incluyendo a padres sin hogar, o localice expertos en el campo a fin de que enseñen destrezas para ser padres, técnicas de lectura y temas de nutrición, así como autoestima. Anime a la colaboración con los refugios, bancos de alimentos y otras entidades comunitarias que ayudan a los que no tienen hogar.

Recursos adicionales

La Ley Stewart B. McKinney de Asistencia a los Desamparados mejora los servicios para las personas sin hogar, incluyendo albergues de emergencia, servicios médicos y capacitación laboral. Las normas, recursos y una lista de los programas educativos actuales para niños y jóvenes desamparados de California están disponibles en el sitio Web www.cde.ca.gov/cilbranch/homeless/homelesstoc.html.

Bridge of Hope *(Puente de la Esperanza)* www.bridgeofhopeinc.org

California Housing Adovcates *(Defensores de la Vivienda de California)* www.housingadvocates.org

Clothe Homeless Children *(Vestidos para los Niños Desamparados)* www.WorldVision.org

Homes for the Homeless *(Vivienda para los Desamparados)* (www.homesforthehomeless.com)

National Association for Education of Homeless Children *(Asociación Nacional para la Educación de los Niños Desamparados)* www.naehcy.org

National Center for Homeless Education (NCHE) Greensboro, N.C. (*Centro Nacional para la Educación de los Desamparados);* teléfonos 800.755.3277 o línea de ayuda 800.308.2145; http://www.serve.org/nche/

National Resource Center on Homelessness and Mental Illness *(Centro Nacional de Recursos para el Desamparo y la Enfermedad Mental);* 262 Delaware Avenue, Delmar, NY 12054; Teléfono 800.444.7415; http://www.nrchmi.samhsa.gov/default.aspx

U.S. Department of Education *(Departamento de Educación de los Estados Unidos)* www.ed.gov/programs/homeless/guidance.pdf

Bibliotecas e instalaciones de medios informativos — *Educación*

La PTA de California considera que los libros y la lectura son muy importantes para las vidas de los niños y para el desarrollo de una ciudadanía informada.

La biblioteca pública es símbolo de nuestra democracia, y una buena biblioteca escolar es esencial en un programa educativo eficaz para fomentar el aprendizaje de por vida.

Preguntas para un estudio

¿La escuela cuenta con una biblioteca y un centro de medios informativos, o con un centro de estudios?

- ¿Los estudiantes tienen acceso regular a la biblioteca durante el día lectivo para utilizar sus recursos?
- ¿La biblioteca escolar está abierta antes y después del horario escolar, lo mismo que durante la hora de almuerzo?
- ¿La PTA puede ayudar a proveer mayor acceso a la biblioteca y al centro de medios informativos?

¿Se cuenta con un bibliotecario acreditado, técnico en bibliotecología o administrativo?

- ¿Estas personas son empleados de medio tiempo o de tiempo completo?
- ¿Cuenta la biblioteca con voluntarios capacitados?

¿Hay disponibilidad de tecnología?

- ¿Cuántas computadoras están disponibles para los estudiantes? (¿Cuál es la proporción de computadoras por estudiantes en el recinto escolar?)
- ¿Hay acceso a Internet?
- ¿El distrito escolar cuenta con una norma de “uso aceptable de los recursos informativos electrónicos”?

¿La biblioteca y el centro de medios informativos cuentan con un sistema de filtrado o un sistema de biblioteca automatizada? (Los sistemas de filtrado y automatizado tienen aspectos positivos y negativos.)

- ¿Ha habido discusiones en relación con estos sistemas?
- ¿El personal está capacitado y disponible para proveer asistencia en computación?

¿Existe una norma escrita vigente para la selección de libros y materiales?

- ¿Existe una norma en el distrito escolar?
- ¿Existe un comité de selección?
- ¿Reflejan los materiales las diversas necesidades de todos los estudiantes en nuestra sociedad multicultural y particularmente de la población estudiantil de su recinto escolar?
- ¿Los libros y materiales son actuales y pertinentes al programa educativo?

¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de la biblioteca?

- ¿Los fondos son adecuados para mantener la biblioteca actualizada y bien equipada?
- ¿Existe apoyo comunitario para asegurar el financiamiento estable y adecuado de las bibliotecas escolares?

¿Hay pautas para evaluar cuán pertinente y oportuna es la colección actual?

(Adaptado de la publicación *Looking In On Your School* de la PTA Nacional)

Preguntas para la comunidad

¿Cuáles son las reglas del distrito con respecto al acceso a Internet?

¿Sería más eficaz que los estudiantes tuvieran supervisión adulta constante mientras usan o tienen acceso a Internet?

¿Un sistema automatizado haría más eficientes a la biblioteca y al centro de medios informativos y permitiría a los estudiantes encontrar lo que buscan más rápida y fácilmente? ¿Deberían usarse los escasos fondos de la biblioteca para automatizar los servicios en lugar de para aumentar la colección?

¿La eliminación del fichero limita la cantidad de estudiantes que pueden tener acceso a la información, dependiendo de la cantidad de computadoras disponibles?

Gestiones recomendadas

Reunirse con el director, el bibliotecario y el resto del personal pertinente de la escuela para aprender acerca de la biblioteca y del centro de medios informativos y acerca de las metas y las necesidades de la escuela.

Si no hay suficiente personal, la PTA puede donar fondos al distrito escolar específicamente para ese fin. La PTA nunca debe contratar personal bibliotecario. (Acuerdos fiduciarios y obsequios a las escuelas, capítulo de Finanzas.)

Cuando los miembros de la PTA trabajen voluntariamente en la biblioteca, deben familiarizarse con los procedimientos y la tecnología disponible.

Planear exhibiciones de libros y ferias del libro de acuerdo con los criterios sugeridos en el capítulo “Finanzas” de la *Carpeta de recursos* de la PTA de California y en los Guía de referencia rápida de la PTA Nacional.

La PTA puede desarrollar una hoja o manual de instrucciones sobre datos básicos como horario de lecciones, procedimientos de emergencia, conceptos básicos de la entrada y la salida de libros, reparación y colocación de libros en estantes, uso de la tecnología e Internet y las pautas correspondientes.

Dar a conocer los libros nuevos, los servicios de biblioteca y las oportunidades para el voluntariado a través del boletín informativo de la PTA.

Apoyar los esfuerzos de la PTA de California para procurar conseguir bibliotecarios acreditados para las bibliotecas escolares.

Informarse acerca de las bibliotecas públicas de la comunidad.

- Anunciar los servicios como la hora de los cuentos, concursos de lectura, la biblioteca móvil, etc.
- Motivar a las familias a leer con sus hijos y ayudarles a aprender a usar la biblioteca local.

Recursos adicionales

Ver “Biblioteca” y “Medios de comunicación” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas.

Asociación Estadounidense de Bibliotecas Escolares, www.ala.org/aasl

Check it out [Guía para el desarrollo y la implementación de normas en los distritos]. Departamento de Educación de California y Asociación de Bibliotecas Escolares

Tips & Tools for Parents Keeping Kids Safe Online [Sugerencias y recursos para que los padres de familia velen por la seguridad de sus hijos en Internet]. The Children’s Partnership con la PTA Nacional y la Liga Urbana Nacional, diciembre de 1997

Good Ideas! [¡Buenas ideas!] Asociación Californiana de Bibliotecas Escolares, www.schoollibrary.org
1001 26th Street, Sacramento, CA 95816

American Library Association, www.ala.org

Reinventing Your School's Library in the Age of Technology [Reinvención de las bibliotecas escolares en la era de la tecnología], por David Loertscher (2002).

Niños desaparecidos y explotados

Revisado en octubre de 2008 — Asuntos Comunitarios

Cada año, miles de niños desaparecen. En su mayoría, ellos regresan sanos y salvos a casa, pero muchos otros no. Son fugitivos, expulsados o víctimas del secuestro por parte de sus propios padres o de extraños. Otros son explotados en el hogar por los miembros de su familia o conocidos. Muchos de estos niños se dedican a la delincuencia para sobrevivir o son explotados de manera criminal por personas que abusan de ellos y se aprovechan de su vulnerabilidad. Las dependencias policiales, las escuelas y el público en general deben trabajar en conjunto para asegurar que se tomen todas las medidas para identificar y encontrar a los niños perdidos y explotados y regresarlos a un ambiente seguro.

Papel de la PTA

La PTA apoya el financiamiento continuo de los programas para niños perdidos, incluyendo el apoyo a programas que estudian la dimensión del problema de los niños perdidos, las circunstancias alrededor del secuestro por extraños y progenitores que no tienen la custodia, medidas preventivas eficaces y servicios de apoyo y rehabilitación.

La PTA apoya a los centros estatales y nacionales de intercambio de información sobre niños perdidos y la pronta denuncia de las dependencias policiales de los niños que se reportan como perdidos.

Gestiones recomendadas

Estudiar la declaración de postura de la PTA de California, “Niños desaparecidos y explotados” (sección, Nuestro punto de vista: declaraciones de postura). Vea la sección “Menores” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas.

Proveer programas de educación para padres de familia. Incluir información actualizada y educación preventiva en el campo de los niños perdidos o explotados.

Trabajar con las dependencias locales de policía, los distritos escolares y la comunidad empresarial para proveer clínicas gratuitas de toma de huellas digitales y de ADN para niños de todas las edades.

Trabajar con el director de la escuela para motivar a los distritos escolares a ofrecer un programa de toma de huellas digitales para los niños matriculados en el jardín de niños o matriculados recientemente en el distrito escolar. Toda la toma de huellas digitales requiere la aprobación de un padre o tutor legal.

Trabajar con el director de la escuela para implementar programas educativos de seguridad personal para los estudiantes.

Cooperar con las organizaciones comunitarias en proyectos relacionados con los niños perdidos y explotados.

Motivar a los medios locales de comunicación a divulgar anuncios de interés público relacionados con niños perdidos o explotados.

Recursos adicionales

Ley de los Jóvenes Fugitivos y Niños Perdidos (enmienda de 1984) del Sistema Judicial Federal para Menores. Autoriza a los programas de niños perdidos a ayudar a los padres de familia y a las dependencias policiales locales a localizar a los niños perdidos. Establece un centro de intercambio de información y un programa de subsidios para proveer asistencia técnica. Ofrece programas de educación y prevención relacionados con los niños perdidos y explotados. Incluye a los padres de familia y a los representantes de organizaciones de padres de familia como una categoría de afiliación a los grupos consultivos a nivel estatal del sistema judicial para menores (SAGS, por sus siglas en inglés).

Child Safety Network *(Red de Seguridad Infantil)* (www.csn.org)

FBI - Kids and Youth Education Page – Crime Prevention *(FBI Página de Educación Infantil y Juvenil-Prevención de la delincuencia)* (www.fbi.gov/)

International Center for Missing and Exploited Children *(Centro Internacional para los Niños Perdidos y Explotados)* (www.icmec.org)

Consejo Nacional de Prevención de la Criminalidad (www.ncpc.org)

National Center for Missing and Exploited Children *(Centro Nacional para los Niños Perdidos y Explotados)* (www.missingkids.com)

Vanished Children's Alliance *(Alianza para los Niños Desaparecidos)* (www.vca.org)

Para más información, comuníquese con:

California Missing Children Clearinghouse [*Centro estatal de intercambio de información sobre niños perdidos*] 1.800.222.FIND o www.caag.state.ca.us/missing/content/clearinghouse.htm

Polly Klaas Foundation [*Fundación Polly Klaas*] 1.800.587.4357 o www.pollyklaas.org

National Center for Missing and Exploited Children [*Centro Nacional para los Niños Perdidos y Explotados*] 1.800.THE.LOST o www.missingkids.com

Centro de Prevención de la Violencia y Criminalidad de la Oficina del Procurador General de California, www.caag.state.ca.us y http://safestate.org; Materiales, panfletos, originales listos para reproducción, archivos fotográficos actualizados. Información sobre la Ley Megan, inscripción e información pública.

Seguridad/Preparación para desastres

Revisado en enero de 2011 — Asuntos Comunitarios

Las PTA tienen la responsabilidad de identificar y promover la toma de conciencia acerca de los problemas de seguridad de la comunidad escolar y, en colaboración con otros, ayudar a desarrollar soluciones.

La seguridad es una preocupación creciente para el público. La preparación para emergencias y desastres, lo mismo que la prevención de lesiones accidentales, es una seria preocupación de aquellos que cuidan niños en la casa, en la escuela y en la comunidad.

Las actividades para promover la seguridad están estrechamente relacionadas con los intereses de la PTA y se pueden incorporarse a estos esfuerzos.

Acciones recomendadas

Establezca una relación de trabajo continuo con el distrito escolar y con las dependencias de seguridad de su comunidad (por ejemplo, oficinas locales de la Coalición Nacional Safe Kids). Asistir a talleres, conferencias y clínicas de seguridad.

Investigue los hechos en relación con los problemas y los reglamentos de seguridad de la escuela y de su comunidad. Entreviste a los funcionarios de la escuela, líderes estudiantiles, departamento de policía y bomberos de la localidad, miembros de los departamentos de salud, consejos de seguridad, clubes de automovilistas, asociaciones médicas y otros grupos a cargo de mantener la seguridad de la comunidad.

Determine qué tipo de educación para la seguridad se incluye en el plan de estudios de la escuela, desde el jardín de niños hasta el 12º grado, así como programas educativos para adultos.

Familiarícese con el programa de preparación obligatorio en caso de desastres de la escuela y del distrito escolar. ¿Está actualizado? ¿Es adecuado? ¿Se cumple?

Coopere con las autoridades escolares para informar al público acerca de estos programas.

Coopere con el director de programas de la PTA para planear un programa de seguridad por lo menos en una de las reuniones de la PTA del año. Consiga oradores invitados de las dependencias de seguridad de la comunidad. Haga los anuncios y prepare exposiciones, exhibiciones y afiches para las reuniones.

Patrocinar programas de concienciación de seguridad para padres.

Manténgase informado de toda la legislación de seguridad y legislación pendiente a nivel local, estatal y federal. Estudie las medidas que regulan las escuelas y las zonas residenciales.

Ver Descripción de trabajo para Seguridad/Preparación para desastres.

Para obtener ideas adicionales

Ver “Creación de un evento”

Ver “Seguridad” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas.

Recursos adicionales

Vea la sección “Seguridad” en el Índice de temas relacionados con la defensa activa para resoluciones, declaraciones de posturas o pautas vinculadas.

Centro de Prevención de la Violencia y Criminalidad del Procurador General de California (http://safestate.org)

California Coalition for Children's Health and Safety *(Coalición de California para la Salud y Seguridad de los Niños)* (www.sacadvocacy.com/cccsh/cccsh.html)

California Department of Consumer Affairs *(Departamento de Asuntos de los Consumidores de California)* (www.dca.ca.gov o www.dca.ca.gov/kids/index.html)

Niños Seguros de California (www.usa.safekids.com)

California Safe School Coalition *(Coalición para Escuelas Seguras de California)* (www.casafeschools.org)

Child Safety Network *(Red de Seguridad Infantil)* (www.csn.org)

California State Automobile Association *(Asociación de Automovilistas de California)* (www.csaa.com y www.aaa-calif.com)

Instituto de Información de Seguros (www.iii.org)

Asociación Nacional de Educación (www.nea.org)

National Safe Kids (www.usa.safekids.org)

Consejo Nacional de Seguridad (www.nsc.org)

Safe Kids Worldwide (www.safekids.org)

California Emergency Management Agency (Cal EMA) (http//:www.calema.ca.gov)

County Offices of Emergency Services (se puede buscar en el sitio web de California Emergency Management Agency: http//:www.calema.ca.gov/)

Premios

Para reconocer los logros de los miembros, las unidades, los consejos y las dependencias aliadas, la PTA Nacional y la PTA de California coordinan algunos programas de premios. Esta sección da instrucciones para inscribirse para estos premios o pedirlos:

- Premios a la Colaboración entre Familia y Escuela Phoebe Apperson Hearst.
- Premios *Spotlight* de la PTA para unidades y consejos.
- Premio Honorífico al Servicio.
- Reconocimiento al Servicio y Galardón a Presidentes.
- Premios Legado de la PTA, y
- Programa de Reflexiones de la PTA Nacional.

Las inscripciones para todos los premios se pueden encontrar en el sitio Web de la PTA de California (capta.org).

Premios Phoebe Apperson Hearst para las Alianzas entre la Familia y la Escuela de la PTA Nacional

Premios Phoebe Apperson Hearst para las Alianzas entre la Familia y la Escuela de la PTA Nacional reconocen y celebran las PTA que tienen éxito en la implementación del Estándar nacional para la colaboración entre la escuela y la familia.

Hay tres niveles de reconocimiento:

- El Premio a la Colaboración Destacada Entre la Familia y la Escuela (***Outstanding Family-School Partnership Award***) se otorgará a una PTA local que haya destacado en la implementación del Estándar nacional e incluye un premio en efectivo de dos mil dólares ($2,000).
- El Premio a la Excelencia en Colaboración Entre Familia y Escuela (***Family-School Partnership Award of Excellence***) se otorgará a seis PTA locales, que represente cada una lo mejor de cada uno de los seis parámetros del Estándar nacional e incluye un premio en efectivo de quinientos dólares ($500).
- El Premio al Mérito en Colaboración Entre Familia y Escuela (***Family-School Partnership Award of Merit***) se otorgará a todas las PTA que soliciten el premio, como reconocimiento de su compromiso para actuar colaborativamente.

Cualquier PTA local, consejo o distrito en buen estado ante las PTA del estado y nacional pueden solicitarlos. Para que se le tome en cuenta para un premio, una PTA debe completar y enviar la solicitud en línea en pta.org/hearst o enviar una solicitud impresa.

Premios *Spotlight* de la PTA del Estado de California

La PTA del Estado de California reconoce los logros de las unidades y consejos locales. Después de considerar el presupuesto y la capacidad, la PTA del Estado de California anunciará los premios y reconocimientos para el próximo período. Por favor, vea el sitio web y boletines para más detalles.

Programa de Premios Honoríficos al Servicio (HSA)

Los Premios Honoríficos al Servicio (HSA, por sus siglas en inglés) están disponibles para reconocer el servicio y la dedicación tanto de individuos como de organizaciones. Sólo los pueden entregar las unidades, consejos y distritos de la PTA así como la PTA de California, y presentados por representantes de la PTA en una reunión patrocinada por la PTA o en algún evento de grupos aliados.

El programa HSA incluye el Premio a una Persona Muy Especial, el Premio Honorífico al Servicio (HSA), el Premio al Servicio Continuo (CSA), el Premio Roble Dorado al Servicio (GOSA), Premio Maestro Destacado (OTA), Premio Administrador Sobresaliente (OAA) y donaciones al programa HSA. Una persona puede recibir más de uno de cualquiera de estos premios.

Los fondos contribuidos al programa HSA proveen recursos para el Programa de Becas y Subsidios de California (Becas y Subsidios en los capítulos de Finanzas y de Formularios).

Los individuos y organizaciones pueden hacer donaciones:

- Como contribución.
- Para honrar o dar gracias a algún individuo por los servicios prestados.
- En tributo a una persona que ya haya recibido la membresía honoraria de por vida, el Premio Honorífico al Servicio, el Premio al Servicio Continuo o el Premio Roble Dorado al Servicio.
- En tributo a alguna organización o grupo de personas por los servicios prestados.
- En memoria de alguien.

A solicitud, se enviará una tarjeta o certificado de reconocimiento para enmarcar cuando se haga una donación mínima de $10 o más (Formulario de donación; Formularios).

Para más información comuníquese con el director del comité premios honoríficos al servicio de la PTA de California, a hsa@capta.org o al teléfono 916.440.1985, ext. 327.

Una persona puede recibir más de un HSA, más de un CSA, o más de un premio Roble Dorado o puede tener más de una donación hecha a su nombre.

Responsabilidades

El director de la unidad de HSA, junto con un comité designado por el presidente, debe:

- Estudiar los distintos tipos de premios, los importes de donación y los criterios de selección de los honrados con los premios específicos.
- Dar a conocer a los miembros que se reunirá el comité de selección de HSA y pedir sugerencias para los premiados. (Se puede distribuir un folleto solicitando nombres e información.)
- Reunirse con el propósito específico de seleccionar a las personas premiadas. Todos los procedimientos deben ser confidenciales. Deben respetarse las asignaciones presupuestarias.
- Ordenar los premios específicos mediante los formularios de pedido en "Herramientas" de la PTA de California. Se pueden ordenar pines al mismo tiempo ***(el envío tarda hasta dos semanas).***
- Hacer los arreglos necesarios para la entrega de los premios en una reunión tal como lo decida la junta ejecutiva y el comité de programas (por ejemplo, en una reunión del programa del Día de los Fundadores o el almuerzo de fin de año).
- Idear una forma innovadora para presentar los premios mediante un poema, obra u otra forma única de elogiar los logros de los premiados. Asegúrese de mencionar que la donación que se hizo al Programa de Becas y Subvenciones de la PTA de California en nombre de cada persona premiada contribuye a la educación de otros individuos.
- Hacer los arreglos para que la familia y amigos de las personas premiadas asistan a la presentación.
- Dar una copia de la presentación biográfica para el premiado. Asignar un miembro del comité para tomar fotografías de la persona premiada. Conservar copias de las fotografías, programas y biografías.
- Obtener la firma de autorización para publicar en los medios para enviar la biografía y fotos tomadas en el evento de premiación de la PTA de California.

  "Por este medio, al aceptar este premio y presentar la biografía y fotografía(s) del evento de premiación a la PTA de California, concedo y asigno a la PTA de California y sus representantes legales el derecho irrevocable y sin restricciones de utilizar y publicar para uso editorial, comercial, publicitario o cualquier otro propósito y en cualquier forma y medio, incluida la promoción en el sitio web e Internet, todas las imágenes fotográficas, de vídeo y digitales que se tomaron a usted y sus invitados en el evento de premiación. Por la presente libera a la PTA de California y sus representantes legales de toda reclamación y responsabilidad relacionadas con dichas fotografías, imágenes de vídeo y digitales".
- Escribir un resumen del evento y colocarlo en el libro de procedimiento del director.
- Mantener registros precisos de todos los premios en un archivo permanente.

El comité debe ser:

- Nombrado a principios del período de trabajo de los funcionarios a fin de dar tiempo para la planificación y pedir los premios.
- Compuesto por diferentes miembros cada año.
- Representativo de la comunidad escolar.
- Compuesto por un número impar de personas (se sugiere cinco).

Los solicitantes que se estén considerando deben ser reconocidos por servicios sobresalientes a niños y jóvenes y no necesariamente por sus responsabilidades de rutinas, asignadas o para la jubilación.

Se recomienda que evite establecer un patrón, como siempre presentar un premio al presidente saliente o los miembros del profesorado que se retiran.

Recuerde tomar en cuenta la posibilidad de quienes trabajan en un segundo plano, sirviendo a los jóvenes en silencio y con eficiencia.

Premio a una persona muy especial

El Premio Persona muy Especial (VSP) puede darse a individuos u organizaciones constitutivas de la PTA para reconocerlos por haber contribuido a la comunidad escolar de una manera especial. Este premio está disponible por una contribución de $15 o más. Un pin VSP está disponible a un costo adicional (Formulario de pedido de Premio Honorario al Servicio, capítulo de Formularios).

Premio honorífico al servicio

El Premio Honorífico al Servicio (HSA) se puede dar a un individuo o a una organización en *reconocimiento especial de servicio a niños y jóvenes*. Este premio está disponible por una contribución de $30 a nombre del galardonado. El broche del HSA (con cierre de tachuela) está disponible por un costo adicional. (Formulario de pedido de Premio Honorario al Servicio, capítulo de Formularios

Premio al servicio continuo

Se puede otorgar un Premio al Servicio Continuo (CSA) a una persona u organización en *reconocimiento especial de servicio continuado a niños y jóvenes*. El destinatario puede o no puede haber recibido un Premio Honorario al servicio de la PTA de California. Este premio está disponible por una contribución de $30 a nombre del galardonado. El broche del CSA está disponible a un costo adicional. (Formulario de pedido de Premio Honorario al Servicio, capítulo de Formularios).

Premio roble dorado al servicio

El Premio Roble Dorado es el *premio de la PTA de mayor prestigio en California*. Este premio se puede dar a un individuo o a una organización que haya hecho contribuciones significativas al bienestar de los niños y de los jóvenes de la escuela o de la comunidad. Este premio está disponible por una contribución de $60 a nombre del galardonado. El broche Roble Dorado al Servicio (con cierre de tachuela) está disponible a un

costo adicional. (Formulario de pedido de Premio Honorario al Servicio, capítulo de Formularios).

Premio maestro destacado

El Premio Maestro Destacado se le puede otorgar a un maestro en reconocimiento especial por su servicio sobresaliente en impactar positivamente las vidas y el bienestar de los niños y jóvenes en la PTA, escuela o comunidad.

Premio administrador sobresaliente

El Premio Administrador Sobresaliente se le puede otorgar a un administrador en reconocimiento especial por su servicio sobresaliente en impactar positivamente las vidas el bienestar de los niños y jóvenes en la PTA, escuela o comunidad.

Donaciones

Las PTA o PTSA o los individuos pueden hacer donaciones en honor a una persona o a un grupo, o bien, en memoria de alguien. La donación puede ser por cualquier monto. A solicitud, se enviará una tarjeta o certificado de reconocimiento cuando se haga una donación de $10 o más. Cualquier persona o grupo puede donar al fondo del programa HSA, el fondo no está limitado a contribuciones de las PTA. (Formulario para Donativo In Memoriam o Tributo, capítulo de Formularios).

Reconocimiento de servicio y galardones a presidentes

Además del HSA, se pueden entregar otros broches de la PTA para representar el compromiso de servicio y protección de la niñez y de la juventud de algún individuo.

Al usar este emblema, los miembros indican que tienen participación en este servicio.

La PTA de California utiliza un diseño básico para los broches, los cuales se deben usar como se indica:

- El broche de membresía puede ser usado por los miembros.
- El broche del presidente, con el nombre de la unidad, del consejo o del distrito de la PTA grabado en la barra, es un símbolo del cargo; lo usa el presidente durante su mandato y lo entrega al presidente sucesor.
- El broche de ex presidente de la unidad, con una bellota, lo pueden usar los ex presidentes de unidades.
- El broche de ex presidente del consejo, con dos bellotas, lo pueden usar los ex presidentes de consejos.
- El broche de ex presidente del distrito de la PTA, con tres bellotas, lo pueden usar los ex presidentes de distritos al terminar su mandato.

Los broches de ex presidentes deben estar grabados con el nombre de la unidad, del consejo o del distrito de PTA en la barra y los años de servicio y sus iniciales en el dorso del emblema.

Los presidentes deben haber servido la mitad del período de mandato para ser elegibles para el broche de ex presidentes, excepto en el caso del primer presidente de una organización nueva.

Nunca se agregan bellotas adicionales por servir más de un período en la misma unidad, consejo o distrito de la PTA, ni por ser presidente de más de una unidad, consejo o distrito de la PTA. Se deben dar broches separados por cada unidad, consejo o distrito de PTA en que se haya servido.

Es apropiado usar el emblema de la PTA cuando se esté representando a la organización o trabajando para ella. Es responsabilidad de cada individuo determinar cuándo, dónde y cuántos broches se deben usar.

Los broches se pueden comprar por medio de la PTA de California.

Premio Legado de la PTA

El Premio Legado de la PTA se entrega cada año por la PTA de California a las unidades, consejos y distritos que han alcanzado un hito determinado anual como una asociación de PTA organizada. Las PTA locales, de consejo y distrito activas y que hayan llegado a cincuenta (50), sesenta (60), setenta (70), setenta y cinco (75), ochenta (80), noventa (90) y cien (100) años establecidos son reconocidas como Legado de la PTA con un certificado emitido por la PTA de California. Además, se alienta a todos los homenajeados del Legado PTA a asistir a la Convención de la PTA de California para recibir la cinta “Un Legado de PTA” y ser reconocidos por su logro. Los premiados que han alcanzado su centenario como asociación de PTA serán reconocidos en el escenario en la Convención estatal por el presidente de la PTA de California.

Eventos populares

Ferias comunitarias de salud y bienestar

El patrocinio de una feria comunitaria de salud y bienestar permitirá a la PTA compartir información práctica y valiosa.

Las ferias pueden:

- Promover buenas prácticas personales y familiares.
- Proveer servicios de diagnóstico a su escuela y comunidad (y seguimiento, cuando las pruebas iniciales indican que se requieren exámenes adicionales).
- Utilizar profesionales de la comunidad para identificar problemas potenciales relacionados con la salud que, si se tratan adecuadamente, pueden eliminarse o puede evitarse su agravamiento.
- Promover la seguridad en la casa, la escuela y la comunidad.

- Proveer a la comunidad con una variedad de información y recursos educativos.
- Enfatizar la práctica de buenos hábitos.
- Establecer conexiones con las organizaciones y dependencias de su comunidad.

Los materiales y guías de planificación pueden encontrarse en Ferias de la salud en la punta de sus dedos...una guía práctica para una feria de salud exitosa, capta.org, bajo Programas, Salud, Eventos.

17 de febrero, Día de los Fundadores

El Día de los Fundadores es un momento ideal para renovar la dedicación a los propósitos de la PTA, los cuales fueron definidos por los fundadores de la PTA hace más de un siglo. Cada año en febrero, la PTA honra a los tres fundadores y a los líderes pasados y presentes. Por medio de programas y eventos especiales, la PTA también trata de crear conciencia en sus miembros y la comunidad, destacando logros, actividades, proyectos y metas.

La celebración del Día de los Fundadores fue creada en 1910 por la esposa de David O. Mears, una de las fundadoras junto con Alice McLellan Birney y Phoebe Apperson Hearst del Congreso Nacional de Madres, fundado el 17 de febrero de 1897 en Washington D.C. La celebración del Día de los Fundadores ha continuado a través de los cambios de nombre de la organización: en 1925, pasó a llamarse Congreso Nacional de Padres de Familia y Maestros y, en 1970, con la unión del Congreso Nacional de Padres de familia y Maestros de Raza Negra (fundado en 1926 por Selena Sloan Butler), se convirtió en la PTA Nacional, (Breve reseña histórica: el trabajo conjunto desde 1987 en beneficio de los niños, Conozca la PTA).

Los problemas relacionados con los inmigrantes, los niños y las familias sin hogar, los desempleados y los que no han recibido educación, así como numerosas inquietudes de salud y seguridad todavía requieren atención. Sin embargo, por medio de los esfuerzos de la PTA para la promulgación y el cumplimiento de leyes, la salud de nuestros niños está mejor protegida, los niños tienen mejor nutrición, vivienda y educación y los padres de familia están más involucrados en su crianza. La visión de los fundadores de la PTA se ha cumplido de muchas maneras y hoy les toca a los miembros actuales de la PTA continuar con esta visión.

Donación voluntaria del Día de los Fundadores: "regalo de cumpleaños de la PTA"

Las donaciones recolectadas durante las celebraciones el Día de los Fundadores benefician a toda la organización: las unidades, los consejos y los distritos de la PTA, la PTA de California y la PTA Nacional. La PTA de California devuelve una cuarta parte de las donaciones voluntarias al distrito de la PTA y retiene una cuarta parte para su labor en el ámbito estatal. La mitad de las donaciones se envía a la PTA Nacional. (Formulario para la remisión de la unidad, capítulo de Finanzas; y la Fig. F-7 o capítulo de Formularios).

Los distritos de la PTA usan los fondos para:

- Organizar nuevas unidades y consejos. Fortalecer las PTA y PTSA. Capacitar líderes por medio de talleres y conferencias. Ofrecer capacitación en liderazgo y cursos de procedimientos parlamentarios. Promover las publicaciones y los proyectos especiales de la PTA. Planear contactos especiales con maestros y administradores para aumentar el valor de la PTA para la escuela y la comunidad.

La PTA de California usa los fondos para:

- Proveer servicios a las nuevas unidades y consejos. Fortalecer las PTA y PTSA.
- Proveer asistencia especial a los consejos y distritos de la PTA por medio de talleres y conferencias de liderazgo. Llevar a cabo servicios de campo en zonas locales por parte de los funcionarios y miembros de comisiones de la PTA de California. Llevar a cabo trabajo regional de extensión en el ámbito estatal. Asesorar grupos e individuos.

La PTA Nacional usa los fondos para:

- Proveer servicios de campo solicitados (instrucciones, orientación y otros tipos de asistencia a los líderes de la PTA de California). Capacitar líderes. Promover el contacto con grupos educativos. Distribuir materiales que promuevan las metas y Propósitos de la PTA. Realizar conferencias. Proveer servicios de extensión a padres de familia y a maestros en el ámbito nacional.

Para más detalles sobre las responsabilidades del Día de los Fundadores, vea la Descripción de funciones del Día de los Fundadores.

Graduación o baile de gala –

Programas y Servicios a los Miembros

Un evento de graduación o baile de gala de la PTA es coordinado por un comité cuyo director es miembro nombrado o electo de la junta ejecutiva. Los miembros del comité pueden incluir a otros miembros de la junta, al director de la escuela, a un miembro del cuerpo docente, al presidente (ex oficio) y a otros miembros de la PTA nombrados por el presidente.

La responsabilidad principal de este comité es proveer a los estudiantes un evento seguro, sano, legal y supervisado en cooperación con la comunidad. Una responsabilidad secundaria puede ser recaudar fondos para realizar el evento.

Actividades

Las actividades deben:

Ser económicas, divertidas e involucrar a muchos miembros y estudiantes.

No implicar obligaciones comerciales o publicitarias.

No entrar en conflicto con otros eventos de la PTA, la escuela o la comunidad.

Crear buena voluntad para la PTA en la comunidad.

Ver la sección Planificación de transporte.

Después del evento

Complete un inventario de suministros y equipo relacionado con la actividad; establezca un lugar para almacenar el equipo que se puede volver a utilizar; determine si el valor de los materiales almacenados justifica la adquisición de una póliza de seguro para la propiedad. (Nota: el seguro actual de la PTA no cubre las propiedades de las unidades de PTA).

Seguridad

Cuente con la debida supervisión adulta.

Esté consciente de los riesgos de alquilar una limosina o un autobús. Verifique sus permisos comerciales en la oficina local de la Comisión de Servicios Públicos.

Siga los procedimientos de seguridad del distrito escolar cuando se utilicen sus autobuses.

Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para ver una lista de las actividades permitidas, desalentadas y prohibidas por la PTA.

Una PTA que patrocina o copatrocina una actividad de graduación o noche de gala debe seguir todos los procedimientos financieros de la PTA de California y del *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

Recursos:
American Automobile Association (AAA) Celebrate Life
California Attorney General's Guide for Charities (2005)

Salud

Los eventos organizados en parques de diversiones o áreas recreativas crean menos problemas que aquellos en los que los patrocinadores locales se encargan de las comidas, las bebidas y la supervisión.

En ningún evento puede haber drogas, alcohol ni tabaco.

Se debe tener cuidado especial con aspectos como la manipulación de alimentos, los servicios sanitarios, las zonas de descanso y la disponibilidad de personal certificado en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

Asuntos legales

Por cada estudiante participante se debe llenar un formulario de Aprobación de Padres de Familia y Descargo de Estudiantes, el cual se puede encontrar en la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

Es ilegal que una persona menor de 18 años participe en cualquier tipo de apuestas (incluyendo actividades de casino).

En el sitio Web del Procurador General de California (www.ag.ca.gov) se puede obtener información sobre cómo llevar a cabo una rifa legal (*Guía para organizaciones caritativas del Procurador General de California* y ver §320.5 Apuestas: Rifas de caridad, vigente a partir del 1 de julio de 2001).

Las rifas pueden incluir, sin limitación, rifas 50-50, rifa de donaciones, Ducky Derby y Cow Chip Bingo.

Recuerde: es ilegal que una persona menor de 21 años posea, obtenga o consuma cerveza o alcohol. Es ilegal poseer, ofrecer o vender cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante en el recinto escolar. Ninguna persona puede vender, suministrar u obtener bebidas alcohólicas (incluyendo cerveza) a ninguna persona menor de 21 años. Es ilegal que una persona posea una sustancia controlada sin una receta médica válida (ver la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*).

Procedimientos de la unidad de PTA

La PTA que patrocine o copatrocine una actividad de graduación o baile de gala debe seguir todos los procedimientos financieros de la PTA de California y la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

La asociación debe votar para patrocinar o copatrocinar el programa y los resultados deben ser anotados en actas. El presidente nombra al comité, sujeto a la ratificación de la junta ejecutiva. Todos los comités y sus miembros deben ser miembros de la PTA (Desarrollo de la comisión y lineamientos, capítulo Manejando su PTA).

Celebración de la Semana del Listón Rojo

Revisado en octubre de 2010 – Asuntos Comunitarios

En 1985 Enrique "Kiki" Camarena fue secuestrado, brutalmente torturado y asesinado por narcotraficantes mexicanos. Su trágica muerte abrió los ojos de muchos estadounidenses a los peligros de las drogas y el alcance internacional del tráfico de drogas.

Poco después de la muerte de "Kiki", el congresista Duncan Hunter y el amigo de la escuela secundaria de "Kiki" Henry Lozano lanzaron "Clubes Camarena" en la ciudad natal de "Kiki", Calexico en California. Cientos de miembros del club se comprometieron a llevar una vida libre de drogas para honrar la memoria de "Kiki" Camarena. Estas promesas fueron entregadas a la primera dama Nancy Reagan en una conferencia nacional de padres que luchan contra el uso de drogas entre la juventud. Varias organizaciones de padres del estado pidieron a grupos comunitarios llevar cintas rojas durante la última semana de octubre como símbolo de su compromiso de estar libres de drogas. En 1988, la Asociación Nacional de la Familia (NFP) coordinó la primera Semana Nacional de Listón Rojo y el Presidente y la señora Reagan fueron presidentes honorarios.

Cómo celebrar la semana del listón rojo

- El NFP calcula que más de 80 millones de personas participan en eventos del Listón Rojo cada año.
- La campaña es una forma unificada para que las comunidades adopten una postura contra las drogas y para mostrar intolerancia por el uso de drogas ilícitas y las consecuencias para todos los estadounidenses.
- Las escuelas, empresas, comunidad religiosa, medios de comunicación, familias y coaliciones comunitarias se unen para celebrar la semana del Listón Rojo de muchas maneras, tales como: patrocinar concursos de ensayo y carteles; organizar carreras sin drogas; decoración de edificios en rojo; entregar listones rojos a los clientes; celebración de desfiles o eventos

comunitarios y dando a conocer el valor de un estilo de vida saludable, libre de drogas.

Recursos adicionales

California Department of Education (www.cde.ca.gov/ls/he/at)

Community Alliances for Drug Free Youth (CADFY) (www.CADFY.org)

California Friday Night Live Partnership (www.fridaynightlive.org)

U.S. Drug Enforcement Administration (DEA) (www.dea.gov and www.justthinktwice.com)

Partnership for a Drug-Free California (www.drugfree.org)

Sundt Memorial Foundation (www.sundtmemorial.org)

The Enrique S. Camarena Educational Foundation (www.CamarenaFoundation.org)

Time to Talk (Partnership for a drug free America website directed at parents) (www.timetotalk.org)

Hoy, las escuelas y las comunidades a través de la nación crean actividades y campañas de medios de patrocinio durante la **Semana del Listón Rojo** para aumentar el conocimiento del público acerca de los problemas causados por el abuso de sustancia y promueven las estrategias de investigación basados en la prevención y programas a través del año.

Community Alliances for Drug Free Youth (CADFY), www.cadfy.org

Becas y subsidios

BECAS

Los fondos del programa de becas para fomentar diversos tipos de educación superior son aprobados anualmente por la PTA de California.

Las becas están disponibles para graduados del último año de la secundaria en reconocimiento a sus servicios voluntarios en la escuela y en la comunidad. Las becas deben usarse en el primer año, luego de la graduación de la escuela secundaria.

También se otorgan becas a maestros acreditados, enfermeras escolares y consejeros para realizar estudios avanzados, y a voluntarios de la PTA con un mínimo de tres años de servicio en la PTA para continuar su educación.

Las solicitudes están disponibles en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California, la oficina de la PTA de California o en la página de Internet capta.org.

Comité de becas y subsidios

Recomienda las normas necesarias.

Administra los programas vigentes de becas y subsidios.

Examina cada proyecto de beca y subsidio.

Selecciona a los beneficiarios de becas y subsidios.

Recomienda cambios al programa de becas y subsidios del año siguiente a la Junta de Gerentes de la PTA de California para su adopción.

Becas para graduados del último año de la secundaria –

(Establecida en 1977/1978 – Revisada en agosto de 2014)

Anualmente, PTA de California ofrece becas para reconocer a estudiantes del último año de la secundaria que se gradúan entre enero y junio de cada año calendario. Estas becas reconocen a los estudiantes por los logros alcanzados en trabajos voluntarios en la escuela y en la comunidad. Las becas deben usarse luego de finalizar los estudios secundarios, en el primer año en una institución acreditada como colegio, universidad, colegio comunitario o escuela técnica o vocacional.

Solicitud: el formulario de solicitud y referencia se encuentra en la sección de Formularios de la *Carpeta de recursos*. Las solicitudes, los formularios de referencia y sus cartas deben entregarse en la oficina de la PTA de California a más tardar al final del día laboral, el 1 de febrero. Cuando el 1 de febrero sea un día del fin de semana, las solicitudes deberán entregarse antes del horario de cierre de la oficina de la PTA de California el lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Calificaciones: el solicitante debe haber trabajado como voluntario en la escuela y en la comunidad y graduarse de una escuela pública de California que cuente con una unidad de PTA con sus cuotas al día. El solicitante también debe ser miembro de la unidad de la PTA/PTSA de su escuela.

Selección: los beneficiarios son seleccionados por el Comité de Becas y Subsidios de la PTA de California.

Al ser seleccionado para recibir una beca para graduados de secundaria de la PTA de California, se enviará un cheque al beneficiario junto con la carta de premio. Los cheques se enviarán al beneficiario para el 1 de junio del año fiscal en curso.

Becas de educación continuada para maestros acreditados y consejeros escolares –

(Establecida en 1976 – Revisada en agosto de 2014)

Todos los años, la PTA de California ofrece becas para la educación continua, incluso para cursos de verano, disponibles entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Solicitud: el formulario de solicitud y referencia se encuentra en la sección de Formularios de la *Carpeta de recursos*. Las solicitudes, los formularios de referencia y sus cartas deben entregarse en la oficina de la PTA de California a más tardar al final del día laboral, el 15 de octubre. Cuando el 15 de octubre sea un día del fin de semana, las solicitudes deberán entregarse antes del horario de cierre de la oficina de la PTA de California el lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Calificaciones: las becas se otorgan a maestros y consejeros acreditados que hayan trabajado tiempo completo en una escuela pública de California durante el año lectivo anterior, que tengan un mínimo de tres años de experiencia en escuelas públicas, que tengan un contrato de trabajo de tiempo completo para el año en curso y que planeen seguir trabajando como maestros o consejeros. El solicitante también debe ser miembro de una unidad de la PTA/PTSA con sus cuotas al día y debe tener un cargo de maestro o consejero en la escuela a la cual pertenece dicha PTA/PTSA.

Selección: los beneficiarios son seleccionados por el Comité de Becas y Subsidios y aprobados por la PTA de California. Un cheque para el subsidio se enviará al presidente del distrito de PTA del recipiente para ser presentado al recipiente.

Becas de educación continuada para enfermeras escolares –

(Establecida en 1985 – Revisada en agosto de 2014)

La PTA de California ofrece becas para educación continua en las instituciones o proveedores aprobados por la Junta de Enfermeras Registradas (BRN por sus siglas en inglés), y están disponibles entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Solicitud: el formulario de solicitud y referencia se encuentra en la sección de Formularios de la *Carpeta de recursos*. Las solicitudes, los formularios de referencia y sus cartas deben entregarse en la oficina de la PTA de California a más tardar al final del día laboral, el 15 de octubre. Cuando el 15 de octubre sea un día del fin de semana, las solicitudes deberán entregarse antes del

horario de cierre de la oficina de la PTA de California el lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Calificaciones: las becas se otorgan a enfermeras registradas y licenciadas que hayan trabajado como enfermeras escolares en las escuelas públicas de California durante el año lectivo anterior, que tengan un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional en escuelas públicas, que tengan un contrato de trabajo para el año en curso y que planeen seguir trabajando como enfermeras en escuelas públicas. La persona solicitante debe ser miembro de una unidad de la PTA/PTSA y estar asignada al menos a una escuela de la PTA/PTSA.

Selección: los beneficiarios son seleccionados por el Comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Un cheque para el subsidio se enviará al presidente del distrito de PTA del recipiente para ser presentado al recipiente.

Becas de educación continuada para voluntarios de la PTA –

(Establecida en 1993 – Revisada en agosto de 2014)

Todos los años, la PTA de California ofrece becas para permitirles a sus voluntarios continuar su educación en colegios acreditados, universidades o escuelas técnicas. Estas becas reconocen el trabajo voluntario en la PTA y permite a los voluntarios de la PTA continuar con su educación. Las becas pueden ser utilizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Solicitud: el formulario de solicitud y referencia se encuentra en la sección de Formularios de la *Carpeta de recursos*. Las solicitudes, los formularios de referencia y sus cartas deben entregarse en la oficina de la PTA de California a más tardar al final del día laboral, el 15 de octubre. Cuando el 15 de octubre sea un día del fin de semana, las solicitudes deberán entregarse antes del horario de cierre de la oficina de la PTA de California el lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Calificación: el solicitante debe haber trabajado tres (3) años como voluntario en la PTA/PTSA y debe ser miembro de una unidad de PTA/PTSA acreditada.

Selección: los beneficiarios son seleccionados por el Comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. El servicio voluntario continuo en la PTA/PTSA es un criterio prioritario en la selección de beneficiarios del subsidio. Luego de mostrar una prueba del ingreso e inscripción un cheque para el subsidio se enviará al presidente del distrito de PTA del recipiente para ser presentado al recipiente.

SUBSIDIOS

La PTA ofrece subsidios para ayudar a las unidades, los consejos y los distritos de la PTA para desarrollar e implementar programas en educación para padres de familia, artes culturales y desarrollo del liderazgo. Los subsidios también están disponibles para ayudar a las unidades, los consejos y los distritos de la PTA a traducir materiales de la PTA a idiomas diferentes del inglés.

Las solicitudes pueden obtenerse en la *Carpeta de recursos*, la oficina de la PTA de California o en la página Web capta.org.

Los fondos para los subsidios deben asignarse a más tardar el 1 de junio. Antes del 1 de junio debe presentarse a la oficina de la PTA de California un informe detallando las metas y objetivos del proyecto, una evaluación de resultados y un presupuesto de gastos. Los fondos que no se utilicen para el propósito detallado en la solicitud original del subsidio deben adjuntarse al Informe de subsidios presentado. Refiérase al capítulo de Formularios, Reporte de subsidios.

Subsidios a la educación de padres de familia para unidades, consejos y distritos de la PTA –

(Establecida en 1953 – Revisada en agosto de 2014)

Todos los años, PTA de California pone a disposición de sus unidades, consejos y distritos subsidios que pueden usarse para desarrollar e implementar programas o proyectos de educación a padres de familia.

Solicitud: el formulario de solicitud del subsidio se encuentra en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California (Formularios). La fecha para entregar la solicitud a la oficina de la PTA de California es el 15 de octubre. Cuando el 15 de octubre sea un día del fin de semana, las solicitudes deben estar en la oficina de la PTA de California a más tardar el lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Elegibilidad: el solicitante debe ser una unidad, un consejo o un distrito de la PTA con sus cuotas al día.

Selección: los beneficiarios son seleccionados por el Comité de becas y subsidios de la PTA de California. Un cheque por el monto del subsidio se enviará a cada recipiente de la unidad, consejo y distrito de PTA después de la reunión de enero de la Junta de Gerentes de la PTA de California.

Subsidios de traducción de extensión para unidades, consejos y distritos de la PTA –

(Establecida en 1997 – Revisada en agosto de 2014)

Todos los años, la PTA de California pone a disposición de sus unidades, consejos y distritos subsidios que pueden usarse para traducir o interpretar sus materiales en inglés a otros idiomas.

Solicitud: el formulario de solicitud del subsidio se encuentra en la *Carpeta de recursos de la PTA de California* (Formularios). La fecha para entregar la solicitud a la oficina de la PTA de California es el 15 de octubre. Cuando el 15 de octubre sea un día del fin de semana, las solicitudes deben estar en la oficina de la PTA de California a más tardar el lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Elegibilidad: el solicitante debe ser una unidad, un consejo o un distrito de la PTA con sus cuotas al día.

Selección: los beneficiarios son seleccionados por el Comité de becas y subsidios de la PTA de California. Un cheque por el monto del subsidio se enviará a cada recipiente de la unidad, consejo y distrito de PTA después de la reunión de enero de la Junta de Gerentes de la PTA de California.

Subsidios a las artes culturales para unidades, consejos y distritos de la PTA –

(Establecida en 2000 – Revisada en agosto de 2014)

Todos los años, PTA de California pone a disposición de sus unidades, consejos y distritos subsidios que pueden usarse para desarrollar e implementar programas y proyectos estudiantiles de artes culturales enfocados en la educación artística.

Solicitud: el formulario de solicitud del subsidio se encuentra en la *Carpeta de recursos de la PTA de California* (Formularios). La fecha para entregar la solicitud a la oficina de la PTA de California es el 15 de octubre. Cuando el 15 de octubre sea un día del fin de semana, las solicitudes deben estar en la oficina de la PTA de California a más tardar el lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Elegibilidad: el solicitante debe ser una unidad, un consejo o un distrito de la PTA con sus cuotas al día.

Selección: los beneficiarios son seleccionados por el Comité de becas y subsidios de la PTA de California. Un cheque por el monto del subsidio se enviará a cada recipiente de la unidad, consejo y distrito de PTA después de la reunión de enero de la Junta de Gerentes de la PTA de California.

Subsidios al desarrollo del liderazgo para unidades, consejos y distritos de la PTA –

(Establecida en 2000 – Revisada en abril de 2017)

Anualmente puede haber subvenciones disponibles de la PTA del Estado de California para alentar y apoyar la asistencia al Congreso de la PTA del Estado de California, entrenamientos regionales y/o locales para fortalecer el liderazgo de las Mesa Directivas de la PTA de unidad, consejo y el distrito.

Selección: Se envía un cheque de subvención a la PTA del distrito. Es responsabilidad de la PTA del distrito seleccionar a los beneficiarios y de enviar las subvenciones a la PTA individual.

La PTA del distrito debe presentar un informe final a la oficina de la PTA del California que detalle la distribución de los fondos de la subvención para desarrollo de liderazgo a más tardar el 1º de Junio. Vea Formularios, Informe de Subvenciones para Desarrollo de Liderazgo.

Si no se presenta este informe para la fecha de vencimiento la PTA del Estado de California enviara una factura por el monto de la subvención que se tendrá que pagar al recibirla. Antes de otorgar Becas para el Desarrollo de Liderazgo el Comité de Becas y Subvenciones y la Comisión de Servicios de Liderazgo tomaran en cuente la fecha cuando se presentó el informe y se hizo a tiempo.

Dirija todas las preguntas sobre las fechas de vencimiento o las reglas para todas las becas al Presidente del Comité de Becas y Subvenciones de la PTA del Estado de California a grants@capta.org para obtener subvenciones para el desarrollo de liderazgo por favor comuníquese con la PTA de su distrito.

Subsidio para estilos de vida saludables – *(Establecido en 2005 – Revisada en agosto de 2014)*

Los subsidios para Estilo de vida saludable están disponibles en la PTA de California para desarrollar, promover y aplicar programas, proyectos y actividades que mejorarán la salud general de los niños y adultos. Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para las actividades aprobadas.

Solicitud: se puede encontrar un formulario de solicitud de la subvención en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California (capítulo de Formularios). Se deben recibir las solicitudes en las oficinas de la PTA de California para el cierre del horario hábil del 15 de octubre. Cuando el 15 de octubre cae en fin de semana, las solicitudes deben estar en las oficinas de la PTA de California para el cierre del horario hábil del lunes siguiente. No se aceptarán matasellos.

Elegibilidad: el solicitante debe ser una PTA de unidad, consejo y distrito activa.

Selección: los beneficiarios serán seleccionados por el comité de Subvenciones y Becas de la PTA de California. Un cheque por el monto del subsidio se enviará a cada recipiente de la unidad, consejo y distrito de PTA después de la reunión de enero de la Junta de Gerentes de la PTA de California.

Participación de los padres en las escuelas

La importancia de la participación de los padres

Actualizado en enero del 2015 — Participación de los Padres

Los padres que están bien informados y que participan activamente hacen la diferencia en el éxito del estudiante. Un ambiente familiar que fomenta el aprendizaje es el factor más importante en el rendimiento de los estudiantes que el ingreso, nivel de educación o formación cultural de los padres

Como indica la investigación, los estudiantes cuyos padres participan activamente tienen más probabilidades de:

- Asistir a la escuela regularmente
- Desempeñarse mejor en la escuela
- Obtener calificaciones más superiores
- Pasar sus clases
- Desarrollar mejores habilidades sociales
- Ir a una educación post-secundaria

Como protagonistas importantes, los padres deben participar en todos los aspectos de la educación y desarrollo de sus hijos desde el preescolar hasta la escuela preparatoria.

Esta estrategia de éxito, con la que esta de acuerdo compartido la comunidad escolar es que los padres son los primeros maestros y recursos clave para la educación y formación de sus hijos.

Escuelas, LCFF y participación de los padres

La participación de los padres en las escuelas es ahora más importante, y es un requisito para que las escuelas de California reciban los fondos monetarios. La Fórmula de Control Local de Fondos (LCFF), requiere que los distritos escolares incluyan a los padres en las decisiones importantes sobre sus escuelas para apoyar el éxito estudiantil.

Esto requiere que los padres participen en el establecimiento de los planes de Control Local y de Rendimiento de Cuentas de sus distritos escolares (LCAPs) y:

- Incluir activamente a los padres en el proceso estratégico de planificación y de decisiones
- Obtener la aportación de los padres sobre las necesidades, prioridades, objetivos y gastos en LCAP del distrito

Siendo que la participación de es una de las ocho áreas clave en los LCAPs, la participación solidaria de los padres en las escuelas es vital para el mejoramiento de la y el rendimiento estudiantil.

Tomar acción: Descargar nuestros recursos sobre la LCFF/LCAP en: capta.org

Derechos legales de los padres

Además de que es requerida la participación de los padres en la LCFF, los padres de los estudiantes en las escuelas públicas de California tienen una serie de otros derechos legales que promuevan la inclusión de los padres en el aprendizaje de los estudiantes en todos los grados.

Para mejorar el progreso académico del estudiante, los padres tienen el derecho legal de ser incluidos en el proceso educativo con acceso abierto al sistema en nombre de sus niños y adolescentes

Como se indica en el Código de Educación de California, los padres tienen derecho a:

Conectarse al aprendizaje por medio de lo siguiente:

- Visitar el salón de clases para hacer una observación
- Participar en las reuniones de padres y maestros
- Servir como voluntario en la escuela
- Revisar el currículo
- Determinar la elección de la escuela
- Ayudar a establecer y examinar los estándares

Supervisar el progreso de los estudiantes a través de:

- Revisar los registros de asistencia escolar del estudiante
- Revisar los resultados de pruebas del estudiante
- Supervisar el progreso académico del estudiante
- Informarse acerca de los exámenes psicológicos
- Revisar los archivos del estudiante.

Participar en los aspectos administrativos de la escuela a través de:

- Participar en el desarrollo de las reglas de la escuela
- Participar en los consejos y comités
- Contribuir al desarrollo de políticas
- Asegurar de que el ambiente escolar este seguro.

Con estos derechos, la participación de los padres es identificada como una manera eficaz de ayudar a los estudiantes a mantenerse en buen camino académico y para mejorar nuestras escuelas.

El Acta de Ley de Asociación Entre la Familia-Escuela está diseñada para que los padres y tutores puedan participar en las actividades escolares para apoyar el éxito del estudiante. Le da a los padres el derecho de permiso personal de salir del trabajo para asistir a las actividades escolares desde el preescolar hasta la escuela preparatoria en California.

Si usted trabaja para una empresa que cuenta con 25 empleados o más, usted tiene el derecho legal como padre/tutor de solicitar y tomar tiempo libre del trabajo para:

- Para participar en actividades escolares de su hijo o del centro de cuidado infantil con licencia
  - hasta 40 horas/año si trabaja tiempo completo y/o
  - hasta 20 horas/año si trabaja tiempo parcial
- Utilizar los días vacaciones disponibles, permiso personal o tiempo compensatorio para compensar por el tiempo que se utilizó para participar en las actividades escolares y/o del centro de cuidado infantil de su hijo.

Cualquier actividad patrocinada, supervisada o aprobada por la escuela, la mesa directiva escolar, o centro de cuidado de niños es aceptable. Esto incluye el voluntariado en el salón de clases de su hijo, participar en conferencias de padres y maestros, en los días de Noche de Regreso a la Escuela, reuniones informativas, excursiones o eventos deportivos extracurriculares y ayudar en las actividades de enseñanza en el centro de servicio comunitario.

Tomar acción: Para obtener recursos para padres y más información visite el sitio web del Departamento de Educación de California: www.cde.ca.gov

Formar asociaciones entre el hogar y la escuela

Estándares Nacionales de la PTA para las Asociaciones entre las Familias y Escuelas

Cuando las familias, las escuelas y las comunidades trabajan juntos de manera efectiva como socios, participación de la familia es una poderosa estrategia que aumenta el logro del estudiante y mejor prepara a nuestros niños a llevar una vida sana, feliz y productiva.

Esa es la idea detrás de los Estándares Nacionales de la PTA para las Asociaciones entre las Familias e Escuelas. Estos estándares de participación de los padres los cuales son basados en la investigación, proporcionan un marco de trabajo para establecer conexiones más fuertes entre el hogar y la escuela.

Los seis Estándares, los cuales se enfocan en lo que los padres, las escuelas y las comunidades pueden hacer juntos para apoyar el éxito del estudiante, son:

1. **Hacer que todas las familias se sientan bienvenidas a la comunidad escolar**
   Las familias son participantes activos de la vida escolar, y se sienten bienvenidas, valoradas y conectadas entre ellas, con el personal escolar y con lo que aprenden y hacen los estudiantes en las clases.

   Como Empezar: Enfocarse en la forma de cómo romper las barreras que existen en su escuela. Formar un Comité de Bienvenida y personas bilingües e intérpretes para las reuniones. Realizar reuniones de la PTA en lugares de la comunidad, como una biblioteca local o centro comunitario.

2. **Comunicarse con efectividad**
   Las familias y el personal escolar tienen con regularidad una comunicación bidireccional y significativa acerca del aprendizaje del estudiante.

   Como empezar: Coordinar formas para las familias y el personal escolar puedan conectarse mejor usando múltiples formatos de comunicación. Organizar reuniones sociales como una convivencia de BBQ para que todos se conozcan mejor.

3. **Apoyar el éxito de los estudiantes**
   Las familias y el personal escolar colaboran constantemente para apoyar el aprendizaje y desarrollo sano de los estudiantes, tanto en casa como en la escuela, y tienen con regularidad oportunidades para fortalecer sus conocimientos y habilidades para hacer esta tarea con eficacia.

   Como empezar: Ofrecer oportunidades a los padres para que aprendan más sobre cómo apoyar el aprendizaje del estudiante en casa. Identificar lo que los padres necesitan saber por medio de una encuesta y ofrecer Noches de Educación para Padres sobre temas que reflejan lo que los padres indicaron en la encuesta. Dar hojas de consejos sobre las conferencias de padres y maestros, de ayuda con la tarea escolar y cómo manejar asuntos difíciles en la crianza de los niños y adolescentes de hoy en día.

4. **Hablar por todos los niños**
   Hacer que las familias sientan que tienen el poder para defender a sus propios hijos y a otros niños, para asegurarse de que los estudiantes reciban un trato justo y tengan acceso a oportunidades de aprendizaje que contribuyan a su éxito.

   Como empezar: Dar a conocer la política de participación de los padres de su escuela y obtener ideas de los padres y estudiantes para actualizar la política. Ofrezca Noches de Información para Padres Noches en cómo ser un defensor eficaz, cómo identificar y apoyar los estilos de aprendizaje y las formas de como fomentar el éxito estudiantil.

5. **Compartir el poder**
   Las familias y el personal escolar son socios igualitarios en las decisiones que afectan a los niños y sus familias, y juntos informan, influyen y crean políticas, prácticas y programas.

   Como empezar: Construir una cultura de inclusión e integración para involucrar a los padres en las decisiones escolares que apoya el éxito del estudiante. Asegúrese de que los miembros de la PTA y el liderazgo reflejen su comunidad escolar con padres de diversos grupos para promover el acceso y la diversidad.

6. **Colaborar con la comunidad**
   Las familias y el personal escolar colaboran con miembros de la comunidad para conectar a los estudiantes, las familias y el personal con mayores oportunidades de aprendizaje, servicios comunitarios y participación cívica.

   Como empezar: Asociarse con líderes comunitarios y de negocios para proporcionar recursos y apoyar el desarrollo cultural, recreativo, académico, la salud, las necesidades sociales y cualquier otra de las

familias en su escuela. Invite a los miembros de la comunidad, a ex alumnos y vecinos jubilados a servir como voluntarios en las actividades y eventos de la escuela.

Tomar acción: Descargar la *Guía de Estándares Nacionales de la PTA para las Asociaciones entre las Familias y Escuelas*, en Inglés o Español, en nuestro sitio web: capta.org

Comité de Participación de los Padres de Familia

Proveer maneras a los padres de como apoyar mejor el crecimiento, el desarrollo y el aprendizaje de sus niños y adolescentes es el propósito principal y valor de la PTA.

El establecer un Comité de Participación de los Padres de Familia para su PTA garantiza la inclusión e integración y da a los padres la oportunidad de tener fácil acceso a la información, las habilidades y la formación que necesitan para apoyar el éxito del estudiante.

Para conseguir la participación de los padres en la escuela, un buen primer paso es desarrollar un Plan de Acción para todo el año. De esa manera, se puede organizar, implementar y evaluar sus esfuerzos de promoción, los programas y actividades de participación de los padres con mayor eficacia.

5 Pasos para un plan de acción:

- Pedirle a los padres, el personal y a los estudiantes que tomen una encuesta para identificar las necesidades y prioridades de la comunidad escolar
- Formar un equipo de trabajo con los padres, maestros, estudiantes, administradores y socios de la comunidad para trabajar juntos para apoyar el éxito del estudiante
- Diseñar un plan de acción de la participación familiar para alcanzar e involucrar a todas las familias de la comunidad escolar
- Presentar el presupuesto de los programas del Plan de Acción a la mesa directiva de la PTA y a la asociación para obtener su aprobación
- Evaluar la eficacia del Plan de Acción, mediante una encuesta de fin de año o una hoja de evaluación llenado en cada evento/actividad

Como parte de su Plan de Acción, presente una variedad de temas durante el Evento/Noche de Participación de Padres como los siguientes:

Como educar a los hijos – Enfocarse en temas como el desarrollo de los niños, la salud y el bienestar, la multiculturalidad y la diversidad, el acoso e intimidación y las pandillas, abuso de sustancias, las artes, la vida familiar/educación sexual, los medios de comunicación social, la seguridad cibernética y los otros temas difíciles que enfrentan los padres que crían niños y adolescentes hoy en día.

Como promover el éxito estudiantil – Enfocarse en temas como las políticas de la escuela, ayuda con la tarea escolar, los planes de estudio, la lectura, escritura, matemáticas, STEAM, las pruebas estandarizadas, seguridad y clima escolar, participación de los estudiantes y mejora de la escuela.

Para ampliar sus esfuerzos de difusión, continúe con el seguimiento y envié el boletín de la PTA, el sitio web y publicaciones de medios sociales para proporcionar más información y recursos sobre estos temas.

Tomar acción: Para obtener más información, vea la descripción de las funciones para los Presidentes de Participación de los Padres de Familia en la *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California* en línea en: capta.org

Evento/noche de participación de los padres

Cuando las PTAs ofrecen programas, actividades y eventos para que las familias puedan participar activamente en la vida escolar, ayuda a mejorar los resultados de los estudiantes y el desempeño escolar desde el preescolar hasta la escuela secundaria.

Los Eventos/Noches de Participación de Padres son una gran manera de reforzar estos vínculos entre el hogar y la escuela. Reunir a las familias en la escuela, sirve como oportunidad para crear una cultura acogedora accesible de integración escolar.

También son una manera eficaz de compartir información, actividades y recursos para:

- Mejorar el rendimiento estudiantil
- Resaltar lo que los estudiantes están haciendo en clase
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en casa
- Impulsar la mejora de la escuela para cumplir con las metas de toda la escuela
- Motivar a los estudiantes al éxito educativo a largo plazo

Ya sea que se trate de un Noche de Lectura de Historia o de Matemáticas en la escuela primaria, Ciencias de Misterio Familiar o Noche del Arte en la escuela secundaria o una Clase de Ejercicio Familiar o Noche de Carrera Profesional, los Eventos/Noches de Participación de Padres ayudan a aumentar la conciencia sobre lo que los estudiantes necesitan para tener éxito.

También ayudan a construir un sistema de apoyo más sólido en la comunidad para que los estudiantes puedan prosperar dentro y fuera de la escuela.

Tomar acción: Para obtener más ideas y consejos, visite la sección de Participación de los Padres de nuestra página: www.capta.org

El poder de los padres

Como miembro de la PTA, usted es una parte del grupo de defensa de los niños más grande del país la cual es una voz poderosa en favor de todos los niños, un recurso relevante para las familias y las comunidades, y un fuerte defensor de la educación pública.

Estas son algunas de las formas de cómo asegurar que los padres tengan buena representación como socios en la administración y en las decisiones escolares:

- Asistir a las reuniones y compartir la opinión de los padres sobre las cuestiones relacionadas con la escuela con los educadores
- Servir en los comités de la escuela y/o del distrito o postularse a un puesto de la mesa directiva en las elecciones
- Como miembro del comité legislativo de la PTA, mantener a otros padres informados acerca de los problemas y de las leyes que afectan a las escuelas de sus hijos
- Proporcionar la perspectiva de un padre mediante su participación en los comités de entrevistas, contratación y/o despido del personal de la escuela
- Trabajar con otros líderes de la escuela y comunidad como voluntario de la PTA para diseñar programas, políticas y prácticas que apoyen el éxito del estudiante

Al ayudar a guiar las decisiones que se toman en una escuela, los padres que están bien y participan pueden asegurar que todos los niños y adolescentes tengan la oportunidad de disfrutar el éxito en general dentro y fuera de la escuela.

Tomar acción: Infórmese más acerca de cómo funciona el sistema educativo de California en la página web de Ed100

Colaboración con los maestros

La comunicación abierta entre los padres y maestros acerca del progreso de los alumnos en la clase es un factor importante en el crecimiento de aprendizaje de los estudiantes, los resultados y logros. La interacción frecuente entre los maestros y los padres también es fundamental para establecer un sistema de apoyo estable para los estudiantes.

Al pedirle a los padres que aporten sus ideas y sugerencias, los maestros entienden mejor a los estudiantes y sus familias. Y, los padres adquieren más conocimiento, información y estar al corriente sobre el progreso de su hijo en la escuela al estar en estrecha colaboración con los maestros.

Conferencias de padres-maestros

Una de las mejores maneras para que los padres y maestros establezcan y reafirmen la asociación entre el hogar y la escuela es tener una conferencia de padres y maestros. Esto es una gran oportunidad para enfocarse en lo bien que se está desempeñando el estudiante en la escuela, intercambiar información, hacer preguntas y buscar formas de cómo apoyar mejor el aprendizaje del estudiante.

- **ANTES de la conferencia**
  Tómese el tiempo para platicar con su hijo sobre lo que a él o a ella le gusta hacer en la escuela. Dígale al maestro cuales son las áreas fuertes y débiles de su hijo y lo que a él o ella le gusta hacer en su tiempo libre.

  Para asegurar el éxito de la conferencia, preparar las preguntas que le va hacer al maestro acerca de las actividades de la clase, las tareas escolares y el progreso académico y social de su hijo.
- **DURANTE la conferencia**
  Intercambiar puntos de vista e información con el maestro acerca de lo que está haciendo su hijo en la escuela ya sea bueno o malo y lo que él o ella puede hacer para mejorar.

  Haga las preguntas de su lista para informarse más acerca de los logros, el desarrollo y la formación su hijo. También como parte importante de la conversación con el maestro, es averiguar más sobre qué medidas específicas usted puede tomar para apoyar mejor el aprendizaje de su hijo en el hogar.
- **DESPUÉS de la conferencia**
  Platique con su hijo/a lo que discutió en la conferencia, haciendo hincapié a las cosas positivas que dijo su maestro sobre él/ella. Prepare un plan de acción con su hijo sobre cómo usted va a ayudar con el aprendizaje en casa.

  Después también, haga planes para reunirse de nuevo con el maestro de su hijo en los meses por venir para evaluar el progreso continuo de su hijo en la escuela.

Sacarle el máximo partido a las conferencias de entre padres y maestros permite a los padres, maestros y a las escuelas trabajar juntos en equipo y más eficazmente para ayudar a los estudiantes alcanzar su potencial.

Tomar acción: Descargar consejos y listas de verificación de como tener conferencias exitosas de padres y maestros en el sitio web de Harvard Family Research Project en: www.hfrp.org

Voluntariado

Ayudar con las actividades organizadas por la PTA, la escuela o por maestro apoya el aprendizaje y el éxito del estudiante en las escuelas.

Servir como voluntario también le demuestra a su hijo cuánto valora su familia la educación y verdaderamente apoya los esfuerzos de los maestros y la escuela para fomentar el aprendizaje, el desarrollo y el crecimiento de los estudiantes.

La cantidad de tiempo y compromiso de participación depende de su disponibilidad. Puede variar desde una tarea de una sola vez a actividades mensuales, semanales o diarias como ayudar en:

- Servir como tutor y mentor de estudiantes
- Supervisar las cafeterías, patio de recreo y/o los días de paseo escolares

- Ayudar en la clase, la biblioteca o en la oficina de la escuela
- Compartir una destreza/ocupación especial y/o experiencia para enriquecer el conocimiento de los estudiantes
- Planear o dirigir un programa, actividad o evento de la PTA o de la escuela
- Preparar materiales del salón de clases, correspondencia o boletines en el hogar
- Administrar los sitios web de la PTA y medios de comunicación social en el hogar
- Coordinar las llamadas telefónicas de la clase, textos y mensajes de correo electrónico a otros padres

Para obtener más información acerca de las oportunidades de servicio voluntario que usted puede desempeñar en la escuela o en la casa vea los boletines de la PTA y escuela, sitios web y redes sociales. Apúntese a hacer trabajos de servicio voluntario conforme su interés, competencia y disponibilidad. Para conectarse, contacte a su presidente de la PTA.

Tomar acción: Descargar la descripción de funciones de los puestos de servicio como Voluntarios, Coordinador de Voluntarios, Representante de Salón de Clases y Coordinador de Representantes de Salón de Clases de la *Carpeta de Recursos* de la PTA del Estado de California en línea en capta.org

Su voz es importante

Como padre, usted quizás no se da cuenta que con frecuencia usted es un eficaz defensor de su hijo.

Cada vez que defiende a su hijo o busca formas de cómo mejorar su experiencia escolar, usted está actuando como abogado al defender y afectar el proceso de las decisiones que se toman.

Trabajar con otros en su comunidad escolar para identificar y resolver algún problema como padre usted estará más respaldado. También, ayuda a garantizar que todos los estudiantes reciban un trato justo y que tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje para que puedan prosperar en y después de la escuela.

Para empezar, trabajar juntos para:

- Dar investigación a ciertos asuntos y compartir la información con su comunidad escolar
- Formular preguntas para el debate en las reuniones de la escuela o de la comunidad
- Participar en las soluciones, proponiendo posibles soluciones a los problemas
- Dar información sobre el progreso de algún asunto pendiente
- Formar y capacitar a otros padres en cómo compartir sus historias como defensores eficaces.

Con un plan bien ejecutado y con un mensaje fuerte y estrategias eficaces de comunicación y difusión, los padres pueden hacer la diferencia como defensores para mejorar la educación, la salud y el bienestar de todos los niños.

Tomar Acción: Vea cómo desarrollar e implementar un plan de acción y para evaluar algún asunto en nuestra página web: capta.org

School Smarts Programa de Participación de Padres

EL PODER DE SCHOOL SMARTS:

School Smarts es el programa insignia de la PTA del Estado de California para fomentar una verdadera participación de los padres en la escuela. Capacita a los padres/proveedores de cuidado sobre cómo funciona el sistema escolar de California, cómo abogar eficazmente por una educación de calidad y cómo hacer crecer las asociaciones entre la familia y la escuela para apoyar el éxito de los estudiantes y la mejora escolar.

School Smarts se basa en décadas de investigación que muestra cómo y por qué es importante la participación de los padres en la escuela. Cuando los padres/proveedores de cuidado participan en la vida escolar de un niño, se marca una diferencia positiva en el rendimiento académico, así como en la actitud y el comportamiento de los estudiantes de todas las vecindades.

Como indican los estudios, un entorno hogareño que fomenta activamente el aprendizaje es un factor más importante para el rendimiento de los estudiantes que los ingresos, el nivel educativo o la cultura de los padres.

Conectar a los padres/proveedores de cuidado con el aprendizaje de sus hijos es más importante que nunca. Con la Fórmula de Control Local de Fondos (LCFF), la "participación de los padres" es una prioridad estatal para desarrollar y revisar el Plan de Control Local y Rendimiento de Cuentas (LCAP) de un distrito escolar. Esto significa que la voz de los padres es una parte esencial del proceso que determina cómo se financian nuestras escuelas.

La inclusión es el principio principal del programa. Como programa de pago por servicio, School Smarts está patrocinado por un distrito escolar o PTA y se ofrece a los padres/proveedores de cuidado sin costo alguno. Cada sesión está centrada en la familia con cuidado de niños en el lugar. Y el plan de estudios está disponible en seis idiomas: Árabe, Chino, Inglés, Español, Tagalo y Vietnamita. Además, el programa se puede presentar en persona o virtualmente para una comunidad escolar.

School Smarts es una herramienta eficaz para que los distritos escolares implementen estrategias para participación de los padres. El contenido del curso está diseñado específicamente para ayudar a los distritos con los requisitos estatales y federales sobre la participación familiar y respaldar la implementación del LCAP. Las opciones de financiamiento pueden incluir Fondos para la Participación de los Padres de los Estudiantes, Aprendices de Inglés en Título 1, Fondos para la LCFF/LCAP.

Por lo general, el programa School Smarts se ofrece en casi 100 escuelas cada año en todo el estado. A medida que se gradúan de School Smarts, miles de padres / cuidadores están capacitados como líderes comunitarios para defender a sus hijos y escuelas, independientemente de su código postal.

Obtenga Más Información: Para informarse más sobre cómo ofrecer el programa School Smarts en su escuela en persona o virtual, comuníquese con: schoolsmarts@capta.org

LA ACADEMIA DE SCHOOL SMARTS:

Como programa de participación de padres, School Smarts está diseñado para satisfacer las prioridades y necesidades de una comunidad escolar local. Y aunque cada academia consta de siete sesiones interactivas y con currículo y los materiales del curso que son proporcionados por la PTA del Estado de California, un Equipo de Planificación de School Smarts de padres, maestros y administradores de una escuela a menudo planifica, supervisa y dirige una Academia.

Los participantes de la academia se reúnen semanalmente con un facilitador, ya sea en persona o virtualmente, para explorar y aprender más sobre:

- Por qué la participación de la familia en la escuela hace la diferencia
- Cómo navegar por el sistema educativo
- Cómo funciona su escuela y cómo se toman las decisiones que afectan a su hijo
- Por qué es importante la participación de los padres en el desarrollo y revisión del LCAP de un distrito
- Formas de comunicarse de manera eficaz con maestros y administradores
- Cómo abogar por una educación de calidad
- Estrategias y consejos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes en casa de manera más efectiva.

También se tratan temas como los Estándares Estatales Básicos y Comunes, las evaluaciones, las pruebas y preparación para ir a la universidad para informar y fortalecer las asociaciones

Buscar formas de mejorar una comunidad escolar está integrado como unos de resultados de aprendizaje de School Smarts. El programa comienza con una Noche de Participación de los Padres (PEN) para toda la comunidad escolar. Este evento en persona o virtual reúne a padres y educadores establecer relaciones y la confianza. En el evento PEN, también se inicia una conversación comunitaria sobre formas de como apoyar mejor el aprendizaje de los estudiantes y la mejora escolar en el campus.

En la sesión final, los participantes de la Academia crean planes de acción grupales y personales para beneficiar a los estudiantes y la comunidad escolar. Los planes de acción a menudo se enfocan en formas efectivas para que los padres / cuidadores refuercen el aprendizaje en el aula, mejoren el clima escolar y mejoren la seguridad del campus.

El impacto de School Smarts en una escuela es duradero. Como indican las encuestas posteriores a la Academia, los graduados se involucran más en los comités escolares y en las PTAs locales. El programa, School Smarts enriquece la vida de los niños, las familias y su comunidad.

Obtenga Más Información: Revise el programa School Smarts en nuestro sitio web: capta.org/schoolsmarts

ALCANCE DE LA PTA - FORMAS DE APOYAR UNA ACADEMIA DE SCHOOL SMARTS:

Como líder de la PTA, usted puede apoyar a una Academia local y a sus participantes en una variedad de formas. Recuerde coordinar sus esfuerzos con otros líderes locales a nivel de unidad, consejo y distrito.

Para la Noche de Participación de los Padres (PEN) y las Sesiones de la Academia, trabaje con el Equipo de Planificación de School Smarts y el facilitador en el campus para conectar a School Smarts más de cerca a la red de su PTA al:

Involucrar a Su Comunidad

• **Promover la Participación** - Utilice los canales de comunicación de la PTA para invitar a familias de todos los vecindarios para que participen en School Smarts.

• **Fomentar la Información -** Incluye un enlace a las publicaciones en las redes sociales de su PTA y al sitio web a la página de inicio de School Smarts en el sitio web de la PTA estatal: www.capta.org

• **Dar la Bienvenida a los Participantes** - Invitar a los padres/proveedores a unirse a la PTA, participar en las actividades de la PTA y registrarse en oportunidades de voluntariado en la escuela.

• Trabajar Juntos - Explorar las formas en que su PTA puede ayudar a completar los planes de acción de la Academia para mejorar el aprendizaje, la seguridad y el bienestar de los estudiantes en el campus.

• Celebrar el Éxito – Presente a los graduados de School Smarts en las noticias electrónicas, el sitio web o las redes sociales de su PTA.

Compartir los Recursos de su PTA

• Ofrecer Apoyo - Proporcionar información, oradores, intérpretes y voluntarios según sea necesario y servir como un recurso clave sobre cómo hacer crecer las asociaciones entre la familia y la escuela para el éxito de los estudiantes.

• Promover la PTA - Para una academia en persona, tenga a la entrada una mesa con información de la PTA para mostrar sus actividades, oportunidades de voluntariado, beneficios de membresía y programas como el Programa de Arte Reflexiones.

• **Conectarse** - Haga arreglos para que un miembro de la mesa directiva escolar hable sobre el impacto de su PTA en el campus para la "Sesión 4: Como Funciona Nuestra Escuela" y para ofrecer felicitaciones en la graduación.

• **Practicar la Inclusión** - Invite a los graduados del programa a que unas sus voces a los esfuerzos de defensa de la PTA y al desarrollo y revisión del Plan de Control Local y Rendimiento de Cuentas (LCAP) de su distrito escolar.

• **Fomentar el Liderazgo** - Invitar y orientar a los graduados de School Smarts a que formen parte de un comité o junta de la PTA.

Tome Acción: Visite el Programa de participación de Padres de School Smarts en nuestro sitio web: capta.org/schoolsmarts Comuníquese con nosotros a schoolsmarts@capta.org o 916.440.1985 para informarse cómo participar y conectarse más con School Smarts.

Recursos para padres

Cómo ayudar a su niño a crecer y aprender

Como primeros maestros de los niños, los padres hacen la diferencia en el éxito del estudiante en cada grado escolar. Facilitar sistemas de apoyo familiar que nutren el crecimiento físico, emocional, intelectual y social saludable de los niños ayuda al niño a prosperar en cada etapa del desarrollo y desempeñarse bien desde el preescolar hasta la escuela preparatoria.

• Cómo tener un buen comienzo

Las primeras experiencias de los niños forman su potencial para que tengan éxito en y después de la escuela. Durante los tres primeros años de vida, el desarrollo del cerebro es especialmente rápido con más de 700 conexiones neuronales formadas cada segundo. Esto significa que se aprende más y a un ritmo más rápido que en cualquier otra etapa de la vida de los niños.

Por eso, cómo los padres, tutores y proveedores de cuidado tratan a los bebés y niños pequeños tiene un impacto duradero en el desarrollo del niño y desempeño en el futuro. Los elementos clave para garantizar en general, un crecimiento saludable incluye:

Nutrición – Darle a los niños una dieta bien equilibrada con alimentos saludables afecta el desarrollo físico y mental de los niños, fomenta buenos hábitos de alimentación y ayuda a prevenir y superar enfermedades

Comunicación – Conversar con los niños pequeños, hablarles, leerle y cantarles apoya su lenguaje, el desarrollo cognitivo y social y proporciona un ambiente rico en lenguaje

Actividad – Jugar, el movimiento y la actividad física ayuda a desarrollar los músculos de los niños, la densidad ósea y la coordinación, fortalece los buenos patrones de comportamiento de ejercicio y promueve el bienestar físico

Evaluación – Evaluar e intervenir a edad temprana a los niños pequeños puede ayudar a prevenir, a dar tratamiento o manejar muchos problemas de desarrollo

Medio ambiente – Criar a los hijos en ambientes positivos, seguros y amorosos esto tiene un profundo impacto en su crecimiento y desarrollo emocional, físico y social

Cuando los bebés y niños pequeños tienen fuertes lazos emocionales con los padres y proveedores de cuidado, la buena salud y el cuidado y experiencias positivas de aprendizaje a edad temprana, les sirve como una base duradera que les ayudara a desempeñarse bien dentro y fuera de la escuela.

Tomar acción: Para ver vídeos, podcasts e información sobre el aprendizaje a edad temprana, el comportamiento y el desarrollo, visite el sitio web Zero to Three

• Cómo ayudarle a los niños a tener éxito

El éxito en la escuela está fuertemente ligado a la autoestima y la auto-disciplina de los niños. Cuando los niños y adolescentes se sienten bien consigo mismos, desarrollan habilidades y competencias sociales para relacionarse bien con los demás, se comportan de manera más apropiada y están más conscientes del mundo que les rodea.

Los estudios también demuestran que una alta autoestima es de gran ventaja para hacer decisiones durante toda la vida. Al proveer oportunidades cotidianas para sus niños y adolescentes ellos aprenden a tomar decisiones apropiadas a su edad, se desarrollan con más confianza y con un sentido de responsabilidad de sus propias acciones y decisiones.

La autodisciplina es tan importante como la construcción de un bloque básico para el éxito de los estudiantes. Ayudar a los niños a entender el porqué y el autocontrol, la perseverancia, fortaleza y determinación son importantes para mejor prepararles a estar listos para ir a la escuela y aprender.

Como padre usted puede hacer lo siguiente para nutrir la autoestima y la auto-disciplina de los niños y adolescentes desde el preescolar hasta la escuela preparatoria:

- Mostrar y expresar lo importante que son para usted, y que los ama y los valora incondicionalmente
- Establecer límites y reglas que son importantes para la calidad de vida de su familia
- Dar directrices con expectativas claras para ayudarles a cumplir con sus responsabilidades
- Escuchar y atender a sus necesidades y aspiraciones
- Prestar atención y elogiar sus esfuerzos y habilidades de resolución de problemas
- Pasar tiempo individual con ellos
- Crear un ambiente de honestidad, confianza y respeto mutuo.

Fomentar una sana autoestima y auto-disciplina da a los niños y adolescentes un fuerte sentido de su poder, propósito, valor y promesa de hacer bien dentro y fuera de la escuela.

Tomar acción: Ver como los factores clave del desarrollo apoyan el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes en la página web de Search Institute: www.search-institute.org

- **Cómo navegar los años de la adolescencia**

La necesidad de los adolescentes de ser más independientes, hacerse valer por sí mismos y tomar riesgos es una parte normal y saludable de su desarrollo.

Como los padres pueden confirmar, los adolescentes a menudo parecen tomar decisiones impulsivas sin pensar en las consecuencias. Sin embargo, los estudios muestran que este es un resultado natural de esta etapa de crecimiento ya que las partes del cerebro adolescente responsable del control de los impulsos se desarrollan completamente alrededor de los 25 años de edad.

Al explorar sus propios límites y capacidades, junto con los límites que usted ha establecido como padre, es cómo los adolescentes desarrollan su identidad y se convierten en su propia persona.

Aquí hay algunas formas eficaces para los padres de cómo navegar los años de la adolescencia:

Mantener la comunicación – Mantener la comunicación casual y bidireccional y desarrollar una relación de apoyo que motive a su hijo a hablar abiertamente con usted

Establecer reglas básicas de la familia – A menudo los adolescentes tienden estar contra de estas reglas, aprenda a ser flexible cuando esté negociando nuevos límites con ellos mientras maduran y demuestran que están listos para nuevas responsabilidades

Mantenerse conectado – Saber dónde y cómo comunicarse uno con el otro por teléfono, y con quién anda su hijo

Reforzar valores – Hablar frecuentemente con su hijo sobre cómo las decisiones, el comportamiento y las acciones reflejan los valores y el carácter y como afectan a otros en su comunidad

Prevenir los peligros – Ayudar a su hijo a aprender la forma de evaluar el peligro y de canalizar las tendencias de alto riegos a actividades más constructivas cargadas de adrenalina, como el practicar algún deporte o actuar en el teatro o en otras artes creativas

Dar el ejemplo – Sea un buen modelo para que ayude a guiar el comportamiento y las acciones de su hijo adolescente durante la etapa de crecimiento

Estar disponible – Muéstrele y dígale a su adolescente lo mucho que su familia lo apoya, ama y lo importante que es él/ella para ellos

Cuando los padres motivan a sus hijos adolescentes a ser más autosuficientes y los adolescentes tienen un fuerte apoyo familiar están en mejores condiciones para responder a las expectativas, retos y responsabilidades que enfrentarán como jóvenes adultos.

Tomar acción: Para más obtener consejos e información sobre el desarrollo y crecimiento de los adolescentes, visite el sitio web de Kid's Health: www.kidshealth.org

El aprendizaje de los estudiantes

Cada niño es único y aprende de diferentes maneras. Saber más sobre cómo un estudiante procesa la información apoya las actividades de aprendizaje en el hogar y en la escuela.

Décadas de investigación indican que los estilos principales de aprendizaje de los estudiantes son los siguientes:

Visuales – Reúnen y recuerdan información al mirar, leer y ver

Lingüísticos/auditivos – aprenden bien al escuchar, hablar y discutir ideas

Cinético-corporal/tacto – Aprenden al hacer las cosas, y entienden el significado a través del tacto, el movimiento y la interacción física

Lógica-matemática –Aprenden mejor a través del análisis, organizando la información en partes y orden lógica

Proceso global – Aprenden asimilar información agrupando todo a una parte entera y enfocándose en el panorama/idea grande según los detalles disponibles

Aunque la mayoría de los niños tienen un estilo preferido de aprendizaje, todos tienen una mezcla de estilos. Por esta razón, los maestros suelen utilizar un enfoque multi-sensorial en la clase.

Por ejemplo, al aprender a leer un estudiante que no puede aprender las palabras o letras al mirarlas (aprendizaje visual) puede trazar la forma de las letras con el dedo (aprendizaje por tacto/palpable).

Debido a que la tarea escolar requiere en la mayoría del tiempo utilizar la lectura, los estudiantes no visuales necesitan depender de otros estilos y/o métodos de enseñanza.

Si su niño aprende mejor al oír, tocar u otros sentidos y está teniendo dificultades en la clase, pida al maestro y a la escuela cómo atender mejor las necesidades de su hijo. Proporcionar experiencias de aprendizaje en familia, tales como paseos a museos, clases de teatro o danza, o que escuche libros de audio para mejorar el aprendizaje.

Tomar acción: Para obtener consejos para padres sobre los estilos de aprendizaje, visite el sitio web de Educación de la Familia en: www.familyeducation.com

La importancia de la educación a edad temprana

Las experiencias de aprendizaje de alta calidad a temprana edad ayudan al niño a prepararse a aprender y a tener éxito dentro y fuera de la escuela. Como

indican los estudios, tienen un impacto positivo en la preparación escolar, en los resultados del aprendizaje y rendimiento académico de los estudiantes desde el preescolar hasta la escuela preparatoria.

Los niños que asisten a un preescolar de calidad están mejor preparados para ingresar al kínder, se comportan mejor en la clase, se desempeñan mejor en las matemáticas y lectura, y tienen más probabilidades de graduarse de la escuela preparatoria e ir a la universidad.

Un preescolar de calidad le da la oportunidad a los niños de aprender y ampliar una serie de nuevas destrezas sociales y de desarrollo como:

- Conversar, participar y socializar con sus compañeros y maestros
- Poner atención, seguir instrucciones y terminar las tareas
- Desarrollar los músculos grandes y pequeños, así como las habilidades motoras gruesas y finas
- Poner en práctica nuevas habilidades por sí mismo y ser persistente al aprender algo nuevo
- Formar una base sólida en las habilidades cognitivas como la pre-lectura y matemática básica.

La adquisición de estos valores y habilidades importantes en el preescolar beneficia significativamente la preparación escolar y el éxito de los estudiantes dentro y fuera de la escuela.

Tomar acción: Para obtener consejos y actividades para apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños, visite la página web de First 5 California: www.first5california.com/parents/learning.

Para buscar una lista de los preescolares en su área, visite la página Red de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil de California: www.rrnetwork.org/parents

Para obtener más información visite la página de los Programas Early Head Start y Head Start en: www.prekkid.org

Para obtener información sobre por qué la educación a edad temprana es importante, visite la página web de Early Edge California en: www.earlyedgecalifornia.org

Aprendizaje en el aula escolar

La forma en que preparamos a los estudiantes de hoy para el mundo de mañana ha cambiado. Con la implementación de los nuevos estándares para todos los estudiantes, conocidos como los Estándares Estatales Comunes (CCSS), el aprendizaje en la clase será diferente para su hijo desde el preescolar hasta la escuela preparatoria.

Los nuevos estándares contienen instrucción más amplia, mejor y relevante para su hijo y:

- Objetivos de aprendizaje claramente definidos para cada grado y nivel los cuales fortalecen lo que se va aprendiendo año tras año
- Un enfoque en el conocimiento y las habilidades clave, incluyendo la comunicación, la colaboración, el pensamiento crítico y la creatividad.

Estos estándares académicos son importantes porque ayudan a garantizar que todos los estudiantes, sin importar dónde vivan, estén preparados para el éxito universitario y la fuerza laboral. También ayudan a establecer expectativas claras y consistentes para los estudiantes, padres y maestros, formar el conocimiento y habilidades de su hijo y ayuda a establecer metas altas para todos los estudiantes.

Tomar Acción: Infórmese cuáles son los Estándares Estatales Comunes para cada grado y nivel en la *Guía para Padres para Fomentar el Éxito Escolar* en nuestro sitio web: capta.org

Exámenes para los estudiantiles

El objetivo general de cualquier programa de exámenes/pruebas para los estudiantes es identificar lo que los alumnos saben y lo bien que pueden aplicar ese conocimiento.

Como parte de la transición a los nuevos estándares CCSS, California está implementando un nuevo sistema de pruebas, llamado Smarter Balanced. Este sistema evalúa los logros de los estudiantes de una forma más útil por medio del uso de la tecnología para adaptar las preguntas a las respuestas de los estudiantes.

También mide el progreso del estudiante acerca de la preparación universitaria y/o carrera profesional, lo que permite a los maestros identificar cualquier problema e intervenir antes.

Un programa de exámenes/pruebas estatal es parte integral del proceso de instrucción. Cuando este se vincula a los estándares curriculares establecidos, nos ayuda a adquirir información sobre la eficacia de la enseñanza y de los materiales de apoyo curriculares.

Vincular las pruebas a los estándares también ofrece información importante para los estudiantes, las familias y las comunidades acerca de cómo están progresando los estudiantes en su aprendizaje. También se pueden utilizar para identificar y desigualdades en el acceso a las oportunidades de aprendizaje.

Las escuelas de California también puede administrar alguna de los siguientes exámenes y/o pruebas a los estudiantes:

- **Prueba de Aptitud Física (PFT)**
  La prueba de aptitud física (PFT) para los estudiantes en las escuelas de California es la FITNESSGRAM®. El principal objetivo de la prueba es ayudar a los estudiantes a formar buenos hábitos de actividad física regular para toda la vida.

  Los estudiantes de los grados quinto, séptimo y noveno toman la prueba de aptitud. La prueba consta de seis partes que muestran un nivel de condición física que sirven como defensa contra las enfermedades que se dan a causa de la inactividad. Los resultados de las pruebas ayudan a los estudiantes, maestros y padres de familia a saber

mejor cuales son los niveles de aptitud física de los estudiantes.

- **Prueba del Dominio del Idioma Inglés de California (CELDT)**
  Los estudiantes de kindergarten hasta el grado 12, cuya lengua materna no es inglés están obligados por ley a tomar una prueba de habilidad en el inglés, conocida coma la CELDT en California.

  Esta prueba ayuda a las escuelas a identificar a los estudiantes que necesitan mejorar sus habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir en inglés. Las escuelas también administran la prueba cada año a los estudiantes que aún están aprendiendo inglés.

- **Examen de Egreso de la Escuela Preparatoria (CAHSEE)**
  Para obtener un diploma de graduación de la escuela preparatoria en California, todos los estudiantes de preparatoria deben pasar la prueba llamada CAHSEE.

  La prueba fue creada para mejorar el rendimiento estudiantil en las escuelas preparatorias. Ayuda a asegurar que los estudiantes se gradúan de la escuela preparatoria con las habilidades necesarias en cada grado en lectura, escritura y matemáticas. Algunos estudiantes con discapacidades no tienen que pasar esta prueba.

  Los estudiantes toman esta prueba por primera vez en el décimo grado y, si no la pasan, tienen más oportunidades de tomar el examen. En el grado 11, pueden tomar la prueba dos veces. En el grado 12, tienen hasta cinco oportunidades para tomar la prueba.

  El propósito principal de la prueba CAHSEE es asegurar que todos los estudiantes se gradúen de la escuela preparatoria con las habilidades y conocimientos necesarios para tengan éxito en la universidad o empleo.

- **Examen de Aptitud Académico de California de la Escuela Preparatoria (CHSPE**)
  El CHSPE es una prueba para estudiantes que necesitan verificar las habilidades requeridas de la preparatoria. En algunos casos, los estudiantes toman la prueba antes de terminar la educación de la preparatoria para irse a trabajar o asistir a la universidad.

  Los que pasan la prueba reciben un Certificado de Competencia de la Mesa Directiva del Departamento de Educación del Estado, el cual es equivalente por ley a un diploma de graduación de la escuela preparatoria de California.

  El examen cubre lectura, escritura y matemáticas. Hay una cuota para tomarlo y se administra tres veces al año en muchos sitios en California.

Tomar acción: Para obtener más información sobre los exámenes y pruebas para los estudiantes, visite el sitio Web del Departamento de Educación de California: www.cde.ca.gov

La importancia de la educación artística

Las artes son fundamentales para el desarrollo de habilidades del siglo 21, la participación y la expresión creativa de los estudiantes juegan un papel importante en el desarrollo educativo de los estudiantes.

Los estudios demuestran que la educación artística cierra las brechas de oportunidad y de logro entre estudiantes marginados y los que tienen un mayor acceso a los recursos.

Los estudiantes que participan activamente en la artes desde preescolar hasta sexto grado y antes de empezar su octavo grado tienen mejores calificaciones en la escritura y la ciencia. Tener acceso a la educación artística reduce también la probabilidad de que los estudiantes en riesgo abandonen la escuela a 1 de cada 4 (25 por ciento) a 1 de cada 25 (4 por ciento).

Al requerir que las artes sean parte de la educación de todos los niños ayuda a asegurar que los estudiantes estén preparados para ir a la universidad, ejercer una carrera profesional y a ser buenos ciudadanos.

Tomar acción: Vea por qué la educación artística es importante y lo que usted puede hacer en nuestra página SMARTS Red de Padres por la Educación Artística: capta.org

Preparación universitaria y profesional

Nunca es demasiado pronto para que los estudiantes planeen y se preparen para el futuro y para la vida después de la preparatoria. Los estudiantes pueden comenzar a explorar sus intereses, capacidades y posible carrera profesional y reunirse con los consejeros escolares, tan pronto y en la escuela secundaria. También pueden obtener más información sobre qué programas y cursos hay disponible lo cuales les puede ayudar a alcanzar esas metas.

Asistir a 'Días de Orientación de Carrera Profesional' y a 'Noches de Información Universitaria' y buscar información en línea también son buenas maneras de aprender más acerca de qué opciones universitarias y profesionales podrían ser buenas.

Los estudiantes y sus familias deberían comenzar temprano a hacer preguntas y estar mejor informados acerca de:

Requisitos de graduación – Los requisitos mínimos para la graduación de la escuela preparatoria son establecidos por la Legislatura de California. Pero los estudiantes también necesitan saber los requisitos de graduación adoptados por sus distritos escolares locales. Con esta información, los estudiantes pueden planear mejor en cuales cursos deben inscribirse para graduarse.

Educación profesional y técnica – Hay oportunidades para que los estudiantes tomen clases de educación y carrera técnica en la preparatoria. Estas clases suelen reforzar el currículo académico y preparar a los estudiantes a las opciones de post-graduación, como el aprendizaje y la capacitación formal de empleo.

Aprendizaje vinculado – Algunas escuelas preparatorias ofrecen cursos de Aprendizaje Vinculado que requieren educación académica al igual que la técnica en conjunto con la experiencia del mundo real para los estudiantes. Esta forma de estudio permite a los estudiantes seguir carreras según lo requiere la industria en una serie de materias como la ingeniería, las artes y los medios de comunicación, la biomedicina y la salud para conectar el aprendizaje con los intereses y aspiraciones profesionales de los estudiantes.

Requisitos de ingreso a la universidad y exámenes – Muchos colegios y universidades requieren que los estudiantes tomen un examen de ingreso como la Prueba SAT (Scholastic Aptitude Test) o la Prueba ACT (American College Testing Program), como parte del proceso de solicitud. Consulte con los consejeros escolares para obtener más información acerca de cuáles son los requisitos de ingreso y exámenes para los colegios y universidades a las que los estudiantes están interesados en asistir. Es posible tomar las pruebas de ingreso a la universidad tan pronto y en el tercer año de la escuela preparatoria. Busque en línea los sitios web de las universidades para obtener más información acerca de sus requisitos de admisión y el proceso de solicitud, incluyendo las fechas límite de cuándo se tienen que enviar.

Ayuda financiera y becas – Pude ser costoso ir a la universidad. Pero hay una serie de formas de cómo los estudiantes pueden obtener ayuda financiera. Los estudiantes deben trabajar en estrecha colaboración con los consejeros de la escuela preparatoria, así como con las oficinas de ayuda financiera de la universidad para explorar todas las posibilidades de apoyo que hay para los estudiantes, tanto en colegios públicos y privados.

Planear con anticipación para ir a la universidad y/o para ejercer una carrera ayuda a los estudiantes a mantenerse enfocados en alcanzar sus sueños. Los estudiantes pueden hacer una transición exitosa de la escuela preparatoria a la universidad y/o a su carrera profesional si le piden ayuda a su familia y consejeros de la escuela.

Tomar acción: Para empezar la preparación universitaria y/o profesional visite las páginas web del Departamento de Educación de EE.UU: www.studentaid.ed.gov y www.icanaffordcollege.com

Establecer una relación entre el hogar y la escuela

Cómo apoyar el aprendizaje del estudiante en el hogar

Los padres son los primeros maestros de los niños y el hogar es el primer salón de clases. Como recurso clave del aprendizaje y el desarrollo, los padres ayudan a dar forma al desarrollo social, emocional y físico de los niños para que ellos puedan tener éxito dentro y fuera de la escuela.

Se requiere que las familias, escuelas y comunidad trabajen juntos y en mutuo acuerdo para apoyar el éxito del estudiante, y esto significa que se comprometan a hacer algo para que esto sea posible

10 consejos para los padres

Como padre, usted puede reforzar en su casa esta importante colaboración de entre la familia e escuela. Para ayudar a sus hijos a estar mejor preparados, orientarlos y para ampliar sus oportunidades de aprendizaje escolar usted puede hacer lo siguiente:

- Establecer una rutina diaria en familia, que incluya buenos hábitos de alimentación y de dormir
- Destinar un lugar en casa y horario para hacer la tarea escolar
- Revisar las tareas, deberes y proyectos
- Hablar todos los días con su hijo/a sobre sus actividades
- Promover la alfabetización, lea libros y también léale a su hijo/a
- Limitar y supervisar el tiempo de que ven televisión, juegan, o pasan en las redes sociales y la computadora
- Expresarle a su hijo que tiene altas expectativas y estándares en su aprendizaje
- Asistir a las conferencias de padres y maestros, a los días de recepción y eventos de regreso escolares
- Participar en las decisiones que afectan la educación de su hijo
- Aprovechar de los recursos que hay en la comunidad y visitar las bibliotecas, museos, zoológicos y teatros, y fomentar la participación en los clubes de después de la jornada escolar, deportes y actividades artísticas

Contar con padres que estén comprometidos en un factor clave para ayudar a los estudiantes y a las escuelas a tener éxito. Con familias, escuelas y comunidades que trabajan juntos como socios, el rendimiento académico de los estudiantes es mejor y los niños están más preparados para llevar una vida feliz y productiva.

Mantenerse conectado

Con pre-adolescentes y adolescentes, estar conectado con el aprendizaje del estudiante es esencial. Sin embargo, los estudios muestran que la participación de los padres en la escuela disminuye cuando los estudiantes pasan de la escuela primaria a la secundaria y preparatoria.

Con esta transición a los grados superiores, los padres a menudo se enfrentan a nuevos desafíos, incluyendo descubrir formas de como apoyar mejor el éxito de los estudiantes en casa.

Los padres pueden participar de muchas formas en la escuela secundaria y preparatoria. Revisar la tarea escolar, hablar más sobre las opciones universitarias y profesionales, asistir a jornadas de recepción escolares o ser voluntario en algún de los clubes de la PTA su participación como padre hace la diferencia.

Al saber lo que está sucediendo en el aula y en la escuela, usted puede ayudar a su estudiante a enfocarse en las actividades de curso y de la escuela

para asegurar que está preparado para ingresar a la universitaria y/o ejercer una carrera profesional.

Tomar acción: Para obtener consejos para padres sobre cómo apoyar el éxito del estudiante y para mantenerse conectado con la escuela secundaria y preparatoria, visite nuestro sitio web: capta.org

Cómo mejorar las destrezas de alfabetización

El éxito escolar del estudiante depende en gran parte en la capacidad de leer y escribir bien y al nivel adecuado de cada grado escolar. Sin embargo, la línea donde empiezan muchos niños es diferente, dependiendo de su código postal. A los 3 años, hay una "diferencia de palabras" de 30 millones entre los niños cuyas familias tienen altos ingreso a los niños de las familias que no.

Como indican los estudios, esta "diferencia de palabras" puede dar lugar a desigualdades no sólo en el tamaño del vocabulario, sino también en la preparación escolar. Incluso esto puede afectar el bienestar, la educación y salud, los ingresos y estabilidad familiar décadas después.

Al hablarle, leerle y cantarles más a los niños, la "diferencia de palabras" disminuye y hay mejor posibilidades de que tengan éxito en y después de la escuela.

4 consejos para los padres

Usted puede ayudarle a su hijo a tener un buen comienzo para fortalecer sus habilidades de pre-alfabetización para la preparación escolar. Ya sea en casa, en un paseo o al hacer mandados, ayúdele a él o a ella desde la edad temprana a convertirse en un lector exitoso al:

- Jugar juegos de nombres simples y preguntar "¿qué es esto?"
- Marcar las cosas en el hogar con su nombre, como una puerta o una taza y leer las etiquetas juntos
- Mostrarle los ingredientes de la comida mientras cocina y repetir los nombres juntos
- Leer en voz alta las palabras de los rótulos y en las tiendas.

Tomar acción: Para hacer actividades prácticas de alfabetización familiar, descargar el calendario, *30 Días Aprendiendo Juntos en Familias*, del Centro Nacional de Aprendizaje para la Familia, en Inglés o en Español, en: http://30days.familieslearning.org

Cómo hacer de su hijo un exitoso lector

Las actividades cotidianas son un escenario perfecto para que los niños formen habilidades de lenguaje para que se hagan buenos lectores de por vida. Al hacer de la lectura y la escritura parte natural de su día en familia, los estudiantes adquieren fuertes habilidades de alfabetización y un vocabulario más grande que les va ayudar a desarrollarse mejor académicamente.

Para ayudar a formar estas destrezas en el hogar usted puede:

Fomentar la alfabetización – Invite a su hijo a que ayude a hacer listas de compras, dibujar y escribir notas de agradecimiento, escribir las lista de compras del supermercado y escribir menús para las comidas.

Recurrir a la comunidad – Obtener prestado materiales como juguetes, CDs y libros de las bibliotecas. Participar en las actividades patrocinadas por las bibliotecas y librerías, como la hora de la lectura (historia), concursos de escritura y programas de lectura durante el verano.

Tenga todo listo – Mantener a la mano materiales de lectura y escritura, tales como libros, revistas, periódicos, papel, marcadores, lápices de colores, tijeras, pegamento y adhesivos accesibles en casa

Leer juntos – Leer libros y rimas y jugar juegos de lenguaje como trabalenguas y acertijos con su hijo. Indíquele a su hijo la relación entre letra y sonido que está aprendiendo en las etiquetas, cajas, revistas y carteles.

Compartir historias – Mantenga un cuaderno y escriba los relatos de su niño para que él puede ver la conexión entre el lenguaje oral y en texto.

Ser buen ejemplo – Los niños observan y aprenden de la gente a su alrededor. Dígale a su hijo que se siente orgulloso de su lectura.

Cuando la lectura y la escritura son parte de la rutina familiar, su hijo aprenderá las habilidades necesarias que le van ayudar a prepararse mejor a desempeñarse bien en la escuela.

Tomar acción: Para obtener más maneras de cómo ayudar a asegurar que su hijo está listo para aprender, descargue el recurso del Departamento de Educación de Estados Unidos, *El Poder de los Padres*: *El Puente Hacia el Éxito en:* www2.ed.gov/parents/academic/help/parentpower/booklet.pdf

La importancia de STEAM

Hoy en día, los sectores de empleo de más rápido crecimiento están relacionados con la ciencia, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas (STEAM) y el 60 por ciento de las carreras universitarias requieren conocimiento en matemáticas. En nuestro mundo rico en tecnología, el adquirir fuertes habilidades de STEAM es ahora más importante que nunca para la preparación universitaria y profesional.

En la escuela primaria, los estudiantes comienzan a desarrollar la confianza en su capacidad de trabajar y resolver problemas matemáticos y de la ciencia. También comienzan a aprender más acerca del trabajo de las artes visuales y escénicas y lo que son la tecnología y la ingeniería.

Como indican los estudios, con el constante estímulo, el aprendizaje y la práctica, los padres pueden ayudar a

los niños a sobresalir en estas materias desde el preescolar hasta la universidad.

5 consejos para los padres

Conectar a la vida real – Conecte las matemáticas y las ciencias al mundo real en sus actividades diarias en familia. Cuando visite la tienda, el banco o restaurante, explíquele cómo usar las matemáticas en las facturas, talones de depósito bancario, menús o para dar propinas. En el parque o en la playa, observar la vida silvestre y plantas, deje que su niño dibuje lo que él o ella ve y visitar el internet para obtener más información sobre lo que descubrió.

Jugar juegos – Dele a su hijo rompecabezas y juegos que implican como tomar decisiones o aplicar la estrategia para desarrollar habilidades de razonamiento. Los juegos de cartas como "Go Fish" enseñan a los niños a contar, clasificar y utilizar la estrategia. Los juegos como Scrabble implican ortografía y matemáticas. Jugar juegos en el coche para adivinar la distancia o escuchar música, libros de audio y podcasts ayudan a desarrollar las habilidades de STEAM.

Fomentar la curiosidad – Rente libros de ciencia, tecnología, arte y matemáticas y materiales de la biblioteca y explore estas materias en línea. Visite los museos de ciencias, parques zoológicos, acuarios, teatros y parques estatales para descubrir qué es lo que excita e interesa a su hijo. Platique con los maestros sobre los estudios de su hijo para buscar maneras de cómo reforzar las destrezas de STEAM en casa.

Apoyar la exploración – Enseñar a los niños cómo buscar información y alentarlos a resolver los problemas de ciencias y matemáticas por su cuenta. Cuando el niño este tratando de resolver un problema, hacer preguntas útiles y dejar que él/ella se tome tiempo para informarse cómo hacerlo. El aprender a buscar su solución y resolver el problema les ayuda a desarrollar el pensamiento analítico.

Promover diferente horizontes – Aun que los niños pequeños quieren ser médicos o bomberos, amplié su conocimiento a otras carreras interesantes. Por ejemplo, pilotos, mecánicos, ingenieros de software, guardabosques, desarrolladores de videojuegos y biólogos, todos estos son trabajos que requieren destrezas en STEAM. Ver el internet juntos para explorar la gran variedad de opciones de carreras profesionales que hay disponibles en base a las destrezas de STEAM.

Hacer que STEAM sea parte cotidiana del aprendizaje de la vida familiar promueve el éxito estudiantil. Pídale a su PTA o escuela que patrocinen actividades como un Día de Carrera Profesional, Feria de Ciencias, Competencia de Matemáticas, Festivales de Arte y Clubes de Robótica. De esta manera, los estudiantes aprenderán más sobre STEAM y el cómo sus intereses se pueden conectar con las metas profesionales a estos campos profesionales.

Tomar acción: Vea las divertidas y prácticas actividades de STEM que usted puede hacer en casa en el sitio web de PBS: www.pbskids.org

Supervisión de la tarea escolar

Los padres y las familias juegan un papel importante en el proceso de la tarea escolar. Ellos pueden ayudar a los niños a desarrollar buenos hábitos de estudio y actitudes que llevan a convertirse en buen estudiantes de por vida.

Los maestros asignan tarea escolar para ayudar a los estudiantes a entender mejor, repasar y aprender más acerca de lo que ha sido enseñado en la clase. Al trabajar en las tareas escolares, los estudiantes aprenden a buscar y utilizar más información sobre cierto tema, a seguir instrucciones y completar las tareas y a ser responsables y dedicados al aprendizaje.

Como padre, su trabajo no es hacer la tarea de ellos, sino de proporcionar apoyo, ánimo y hacer preguntas que les ayude a buscar su propia solución

El tiempo y las estrategias de cómo hacer la tarea escolar pueden variar de maestro a maestro y de escuela a escuela. Pero la mayoría de los maestros están de acuerdo que:

- Para los niños en los grados K-2, es más eficaz hacer la tarea escolar cuando no excede más de 20 minutos cada día escolar
- Para los niños más grandecitos en los grados del 3-6 se les puede asignar 30-60 minutos de tarea escolar al día
- Para los niños en la secundaria y preparatoria se les puede asignar dos horas de tarea escolar diariamente.

El maestro de su niño le puede decir, por lo general en la Noche de Regreso a la Escuela, la cantidad de tiempo que él o ella espera que los estudiantes dediquen a la tarea.

Averigüe también, si las tareas escolares, calificaciones y asistencia se encuentran en línea para que usted pueda revisarlas frecuentemente. Esto puede ser una valiosa fuente de información que le permitirá mantenerse al día de cualquier asunto antes de que se convierta en problema.

Pregúntele a su director, consejo escolar o de la PTA si su escuela o distrito tiene una póliza de tarea escolar, incluyendo el cómo hacer la tarea si su hijo falta o necesita estar ausente.

Tomar acción: Para obtener consejos de cómo hacer la tarea escolar, visite el portal para padres del Departamento de Educación de los Estados Unidos en: www2.ed.gov/parents/landing.jhtml

Vea los ejercicios de práctica y videos de instrucción para los estudiantes en el sitio web de la Academia Khan en: www.khanacademy.org

Instrucción durante el verano

Todos los estudiantes necesitan oportunidades constantes para aprender y practicar habilidades esenciales, especialmente en el verano, para tener éxito en la escuela y en la vida. Sin embargo, cada año, hay

un desgaste de cerebro. Durante las vacaciones de verano, la mayoría de los estudiantes pierden alrededor de dos meses de equivalencia de grado escolar en las habilidades la lectura y en el desempeño de matemáticas.

Esta pérdida de aprendizaje durante el verano afecta a la capacidad de los estudiantes de ampliar más lo que aprendieron en la escuela para alcanzar su potencial. Esto también contribuye a la brecha de logros entre los estudiantes de familias de bajos y altos ingresos.

Como indica la investigación, más de la mitad de esta diferencia es a causa acceso desigual a las oportunidades de aprendizaje durante el verano. Como resultado, los estudiantes de familias de bajos ingresos tienen menos probabilidades de graduarse de la escuela preparatoria o de ir a la universidad.

Aumentar el acceso a oportunidades de educación en la comunidad durante el verano es una forma eficaz de evitar la pérdida de aprendizaje durante el verano. Al trabajar juntos, las escuelas, las organizaciones comunitarias y las familias pueden hacer que estas oportunidades de aprendizaje sean posibles en cualquier lugar/momento para que todos los estudiantes puedan prosperar.

Tomar acción: Vea por qué es importante la instrucción durante el verano en el sitio web de National Summer Learning Association (Asociación Nacional de Educación durante el Verano) en: www.summerlearning.org

Vea los *Seis Signos de un Buen Programa de Instrucción durante el Verano* en el sitio web de Summer Matters en: www.summermatters.org

Consejos para padres

Los meses de verano son un buen momento para que los padres y las familias se unan y de disfrutar de un momento agradable haciendo actividades de aprendizaje divertidas juntos. En casa, en la playa o en un viaje por carretera, usted puede buscar todos los días la forma de cómo apoyar el aprendizaje del estudiante:

- **EN EL INTERIOR**
  Alfabetización – Tomar tiempo todos los días para leer y hablar con su hijo acerca de la historia que a él o ella más le gusta. Hacer una marioneta de un personaje favorito y volver a narrar la historia
  Matemáticas – Preparar las comidas juntos utilizando cucharas y tazas para medir los ingredientes o básculas de cocina. Pídale a los niños que le den de comer a los animales domésticos utilizando la taza de medir para dispensar la comida a los perros o gatos.
  Arte – Mantener marcadores, lápices, papel, pintura y otros suministros a la mano para las actividades de arte. Recoger materiales reciclados y ropa para hacer imitaciones, bailes u obras de teatro.
- **AL AIRE LIBRE**
  Física – En la playa o en una caja de arena en el parque, compare la profundidad de las huellas grandes y pequeñas, según la diferencias de peso.
  Ciencia – Ir en una búsqueda del tesoro en un paseo o caminata para buscar e identificar cinco plantas, cinco animales y cinco pájaros juntos. Recoja hojas caídas para llevar a casa y hacer impresiones de hojas con pintura y papel.
  Salud – Usar un podómetro para contar los pasos a lo largo del día, con el objetivo de dar 11,000 pasos diariamente (edades 6-17). Ayude a su hijo a elegir una actividad, como caminar, pasear en bicicleta jugar baloncesto y fomentar una hora de ejercicio todos los días.
- **EN EL CAMINO/VIAJE**
  Alfabetización – Jugar juegos de palabras en el coche como “I Spy” para fortalecer las habilidades en el vocabulario, la observación y la descripción.
  Geografía – Mantener una lista de placas de automóviles según el estado y ver quién puede detectar la mayoría de los estados.
  Matemáticas – Durante el paseo a un museo, la playa o parque, pídale a su hijo que muestre el camino en el mapa. Estimar la distancia, y después comprobar para ver si aserto bien su respuesta.

Hacer tiempo para la diversión familiar, para las experiencias de aprendizaje y mantenerse activo durante el receso escolar para asegurar que los niños y adolescentes sigan desarrollando sus habilidades para el éxito dentro y fuera de la escuela.

Tomar acción: Para obtener ideas de cómo hacer actividades de arte divertidas en casa, revise los recursos en nuestra página Padres SMARTS Red de las Artes al: capta.org

Programa de Reflexiones

Revisado en enero de 2010 – Programas y Servicios a los Miembros

Temas del programa:

2018-2019 “Héroes a mi alrededor”

El Programa de Reflexiones de la PTA Nacional es un programa de reconocimiento y aprovechamiento del arte dirigido a los estudiantes. El Programa de Reflexiones provee oportunidades para que los estudiantes se expresen creativamente y reciban un reconocimiento positivo por trabajos artísticos originales inspirados en un tema seleccionado previamente, a la vez que se aumenta la toma de conciencia de la comunidad acerca de la importancia del arte en la educación.

El Programa de Reflexiones fue establecido en 1969 por Mary Lou Anderson, miembro de la junta de la PTA Nacional. Desde entonces, más de 10 millones de estudiantes han participado en él. La longevidad del programa y las cifras de participación son testimonio de su fortaleza. La emoción y entusiasmo que el programa genera en los niños, los padres de familia, las escuelas y las comunidades no tiene parangón.

La meta del Programa de Reflexiones es la participación y la apreciación del arte. Aunque el programa sigue un formato de “concurso”, no se debe enfatizar la victoria. La participación en el Programa de Reflexiones es una manera excelente para que los estudiantes investiguen y aprendan acerca de las diferentes formas del arte. La creación artística es un proceso valioso de aprendizaje

que desafía a los estudiantes a utilizar sus destrezas de pensamiento crítico y sus talentos creativos para crear arte que apoye un tema específico.

Los estudiantes pueden participar en cualquiera de los seis rubros que se enumeran más abajo. Solamente se aceptan trabajos artísticos originales. Dependiendo de las pautas de la PTA local y estatal, los estudiantes pueden remitir más de un trabajo artístico. Los seis campos artísticos son:

- **Literatura**
- **Composición musical**
- **Fotografía**
- **Artes visuales**
- **Coreografía de danza**
- **Producción de películas**

La participación en el Programa de Reflexiones está organizada por grado escolar. Los trabajos de los estudiantes son juzgados junto con otros del mismo grado. Esto permite el reconocimiento y la crítica a los trabajos artísticos de acuerdo con niveles evolutivos adecuados según la edad y la destreza. Los cinco niveles son:

- **Primaria** – De Preescolar a 2º grado o hasta la edad de 7 años.
- **Intermedia** – De 3º a 5º grado o de 8 a 10 años.
- **Escuela secundaria** – De 6º a 8º grado o de 11 a 13 años.
- **Escuela preparatoria** – De 9º a 12º grado o mayores de 14 años.
- **Artista especial** – no clasificado

El Programa de Reflexiones está estructurado para que las PTA reconozcan a los estudiantes a nivel de unidad, consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional. Los trabajos enviados primero son juzgados a nivel de la unidad local, donde se seleccionan los trabajos que representarán a la PTA en cada nivel subsiguiente, dependiendo de la estructura de la PTA de cada estado. Una vez que los trabajos llegan al nivel estatal, la PTA estatal puede escoger los que serán enviados a la PTA Nacional. Los ganadores del Premio a la Excelencia y los Premios al Mérito reciben reconocimiento en la convención anual de la PTA Nacional y son exhibidos como parte de la exposición itinerante del programa.

La participación en el Programa de Reflexiones de California está abierta a todos los estudiantes que asisten a **escuelas PTA o PTSA** donde el programa es patrocinado. Los trabajos se envían a través de los canales usuales. Cada unidad, consejo y distrito de la PTA establece sus propias fechas de entrega y asigna tiempo suficiente para la exhibición y la crítica a los trabajos enviados. Las unidades de la PTA deben obtener las fechas de entrega de su consejo y su distrito de la PTA. Solamente los distritos de la PTA pueden enviar trabajos a la PTA de California.

Sírvase recordar que:

- Los estudiantes pueden enviar trabajos solamente a una PTA o PTSA acreditada.
- Todos los trabajos enviados deben ser originales y estar relacionados con el tema anual del Programa de Reflexiones.
- Cada trabajo debe ser obra de un solo estudiante. No se permite la asistencia de maestros, padres de familia o amigos, excepto en casos especiales (tales como para aquellos con discapacidades visuales o físicas).
- La participación fomenta la creatividad y la exploración. Los estudiantes deben esforzarse al máximo, pero las líneas torcidas, las notas musicales incorrectas o las palabras mal deletreadas no descalifican a nadie.

Temas futuros del Programa de Reflexiones

La PTA Nacional está buscando un tema para su próximo Programa de Reflexiones. Las sugerencias estudiantiles de ideas para el tema pueden ser enviadas a su oficina estatal por el estudiante individual o por la PTA o PTSA local. El tema puede incluir una amplia variedad de tópicos del agrado de los estudiantes desde el nivel preescolar hasta el 12º grado. El estudiante ganador recibirá $100 y un reconocimiento en la convención de la PTA Nacional que se realiza en junio. Visite capta.org para mayor información.

Responsabilidades

- Familiarícese con los materiales en el sitio Web de la PTA de California (capta.org), el sitio Web de la PTA Nacional (pta.org) y enviar el paquete de Reflexiones a los presidentes en el envío de correo.
- Desarrolle un calendario de planificación del Programa de Reflexiones utilizando las fechas de entrega del consejo y del distrito de la PTA; identifique los pasos clave para cumplir con las fechas de entrega de su calendario. (Vale aclarar que este programa se realiza al principio del año lectivo para las unidades locales, por lo que es posible que el director deba tener en cuenta los eventos deportivos al programar el calendario).
- Envíe el presupuesto del Programa de Reflexiones al comité de presupuesto para su aprobación.
- Explique el Programa de Reflexiones al director y al personal de la escuela; fomente el apoyo y la participación. Informe a los padres de familia y a los miembros de la comunidad. Comparta la información acerca del Programa de Reflexiones en una reunión de la PTA o PTSA, comparta muestras de los trabajos participantes del año pasado y tenga los formularios y los reglamentos de participación actualizados para su distribución.
- Anuncie el Programa de Reflexiones, su tema y las fechas de entrega en el boletín informativo de la escuela o la PTA o PTSA. El periódico local o estación de televisión por cable también se podrían contactar para la publicidad.
- Seleccione un jurado imparcial y calificado. Informe al jurado los criterios para la evaluación o crítica de los trabajos participantes en el Programa de Reflexiones (remítase a las reglas para categoría artística). Recuerde aceptar las selecciones de trabajos

ganadores del jurado. Ofrezca ejemplos de pautas para el concurso:

Interpretación del tema: 5 puntos

Mérito artístico/creatividad: 3 puntos

Dominio del medio: 2 puntos

IMPORTANTE: no muestre la información del estudiante (nombre, dirección, etc.) en los trabajos expuestos para su crítica.

- Sugerencias para reclutar a los jueces: editores de periódicos locales o de revistas, autores locales, instructores de música, fotógrafos profesionales, artistas locales, maestros del nivel subsiguiente o profesores del área respectiva, profesionales de estudios de danza, camarógrafos profesionales, profesores de escuelas de cine.
- Siga las pautas del consejo y del distrito de la PTA con respecto al número de trabajos que se pueden enviar. ¡Cumpla con las fechas de entrega del consejo y del distrito de la PTA!
- Asegúrese de que cada trabajo participante cumpla con todos los criterios de calificación con respecto a tamaño, montaje, etc.
- Asegúrese de que el Formulario Oficial de Inscripción (se encuentra en el paquete del Programa de Reflexiones que se envía a cada presidente de unidad en el servicio de correo del verano) ha sido llenado en su totalidad y firmado tanto por el estudiante como por el padre de familia, y que se adjuntó al trabajo participante, de acuerdo con las reglas de la PTA Nacional.
- Complete y envíe el Formulario "A" de Participación (el formulario se encuentra disponible en el paquete de Reflexiones que es enviado a cada presidente de unidad en la correspondencia del servicio de verano) con los trabajos, de acuerdo con las reglas de la PTA Nacional.
- Guarde una copia de todos los formularios oficiales de inscripción y formularios "A" de participación.
- Guarde una copia de todos los CD y DVD.
- Después del programa, entregue a cada participante un certificado de participación.
- Devuelva a los estudiantes los trabajos que no fueron seleccionados para el siguiente nivel de crítica.
- Actualice el libro de procedimientos del Programa de Reflexiones.
- Anuncie el nuevo tema del Programa de Reflexiones tan pronto esté disponible. El tema se anuncia en la convención anual de la PTA de California.
- Publique todo premio otorgado a estudiantes locales en otros niveles de crítica.

Comparta el paquete de Reflexiones (enviado por la oficina de la PTA de California en la correspondencia del servicio de verano) con el actual Director del Programa de Reflexiones.

Importante: no muestre la información del estudiante (nombre, dirección, etc.) en los trabajos expuestos para su crítica.

Broches, medallas, certificados y pegatinas para el Programa de Reflexiones son disponibles a través de la tienda de la PTA, capta.org.

Sugerencias para los jueces: editores de periódicos locales o de revistas, autores locales, instructores de música, fotógrafos profesionales, artistas locales, maestros del nivel subsiguiente o profesores del área respectiva, profesionales de estudios de danza, camarógrafos profesionales, profesores de escuelas de cine.

Actividades recomendadas

- Realice un taller del Programa de Reflexiones o una Velada Artística Familiar los sábados, después del horario escolar o a la hora del almuerzo y proporcione materiales para que los estudiantes trabajen en sus proyectos.
- Consiga el apoyo de las empresas locales para obtener materiales y premios y para exhibir los trabajos participantes en el Programa de Reflexiones.
- Pida a las tiendas de la zona que impriman los trabajos artísticos de los estudiantes en sus bolsas.
- Averigüe con las empresas locales que imprimen calendarios acerca del posible uso de los trabajos artísticos de los estudiantes.
- Planee una exhibición itinerante de trabajos artísticos a nivel local.
- Imprima un folleto de los premios del Programa de Reflexiones en el que enumere a los participantes en el programa así como a los ganadores de premios. Reconozca a los que apoyaron el programa, incluyendo padres de familia, personal y miembros de la comunidad.
- Exhiba los trabajos locales en la escuela (por ejemplo, en los pasillos, en una vitrina, en la biblioteca), en los eventos de la PTA, en edificios de la comunidad local (por ejemplo, bibliotecas, museos, bancos, hospitales, asilos).
- Publique los trabajos de los estudiantes en un folleto o en un calendario especial del Programa de Reflexiones y entréguelo a los participantes en el Programa de Reflexiones, y como obsequio o agradecimiento al jurado, a maestros y a voluntarios.
- Grabe las composiciones musicales y tóquelas en eventos de la PTA y la escuela. Proporcione una copia a la estación de radio local para que toquen esas piezas.
- Organice un programa, recepción o asamblea especial donde los participantes del Programa de Reflexiones puedan exhibir los trabajos fotográficos y de artes visuales, puedan interpretar las composiciones musicales, y leer en voz alta las composiciones literarias, y mostrar las coreografías de baile y producciones cinematográfico/video.

- Haga que todos los participantes del Programa de Reflexiones se sientan especiales. Considere premiar a los estudiantes con certificados, cintas, medallas, broches, placas, trofeos, suministro de arte y música, boletos para presentaciones de danza, DVD, de artes, certificados de regalo, libros y marcadores de libros. Envíe cartas de felicitación a los estudiantes.

Recursos adicionales

Paquete de Reflexiones de la PTA Nacional que se envía a los presidentes de las unidades, los consejos y los distritos de la PTA durante el verano.

Sitio Web de la PTA Nacional, pta.org.

Sitio Web de la PTA de California, capta.org.

Para más información comuníquese con el coordinador del Programa de Reflexiones de la PTA de California en reflections@capta.org o al 916.440.1985 ext. 329

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

DEFENSA ACTIVA

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

DEFENSA ACTIVA

Defensa activa

“La necesidad de obtener una legislación adecuada fue evidente desde los inicios”. Mientras investigaban la mejor manera de criar a sus propios hijos, los fundadores de la asociación descubrieron que habían otros niños cuyas necesidades básicas no habían sido satisfechas. Encontraron niños muy enfermos, con hambre y sin suficiente ropa y pensaron que debían hacer algo al respecto (tomado de Historia del Congreso de Padres y Maestros de California, Inc. 1900-1944. M.H. Strong, editor).

Los funcionarios nacionales, estatales y locales encargados de formular las políticas, a diario toman decisiones que afectan a nuestros niños, adolescentes y familias. Todo ciudadano de una sociedad democrática tiene el derecho y la responsabilidad de participar en la toma de estas decisiones. Estas herramientas de defensa se han creado con el fin de ofrecerle ayuda en sus esfuerzos por influir en las personas encargadas de formular políticas en los ámbitos nacional, estatal y local.

Al ser la organización de defensa más antigua y grande de California, la PTA está especialmente calificada para influir en los encargados de formular las políticas. Mediante el trabajo conjunto en distintas áreas, las PTA de California y del resto del país pueden constituir una fuerza poderosa con la cual garantizar las mejores leyes y políticas públicas para el cuidado y la protección de los niños y los jóvenes.

INDICE

Defensa activa local

La PTA local en defensa de los niños y jóvenes DA5
Estudie los temas DA5
Asuntos estatales y federales DA5
Comuníquese con los funcionarios gubernamentales electos DA6
Presentaciones públicas DA8
Organice un mitín DA8

Programa legislativo

Programa legislativo de la PTA de California DA8
Equipo legislativo de la PTA DA8
Programa de legislación DA9
Posturas de la PTA de California en relación con proyectos de ley DA9
Plataforma de legislación DA10
Procedimientos y normas de legislación de la PTA de California DA11

Campañas electorales

Función de la PTA DA14
Apoyo a candidatos DA14
Foro de candidatos locales DA14
Cuestiones para candidatos DA15
Bonos escolares y otras campañas relacionadas con las propuestas sujetas a votación DA15
Disposiciones legales para las actividades de campaña DA15
Regulaciones del IRS DA15
Comisión de Regulaciones de Prácticas de Políticas Justas de California (FPPC) DA15
Código de Educación de California y Ley Electoral DA16
Política No Partidista DA16

Resoluciones

Proceso de resoluciones DA22

Nuestro punto de vista: Resoluciones DA26

Declaraciones de postura

Nuestro punto de vista: Declaraciones de postura DA29
Acceso de niños, jóvenes, mujeres embarazadas y sus familias a los servicios médicos
Aprendizaje Socioemocional: Esencial para una Educación Integral
Armas de fuego
Asistencia escolar
Ayuda a familias necesitadas
Bebidas azucaras
Centros de salud con sede o vinculados a la escuela
Cero a tres años: Un periodo crítico en el desarrollo de un niño
Cierre de escuelas
Clases reducidas para los grados TK-3
Comercialismo en las escuelas
Concientización con respecto a las pandillas
Consentimiento de menores para cuidados médicos
Conservación de la energía
COVID-19
Cuidado de las enfermedades crónicas en las escuelas de California
Delincuentes habituales
Desarrollo juvenile positivo
Derechos de los niños bajo el cuidado de crianza temporal y las familias de crianza
Derechos de los niños víctimas y testigos
Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados
Dispensarios de Marihuana Cerca de las Escuelas
Educación de actividad física y nutrición
Educación de los estudiantes del idioma inglés
Educación del Carácter
Educación durante todo el año
Educación elemental
Educación especial
Educación para la crianza de los hijos y desarrollo de destrezas
Educación para la salud
Educación: Educación superior
El arte en la educación
Entorno escolar seguro
Envenenamiento con plomo
Escuelas autónomas (charter)
Escuelas comunitarias generales con servicios integrados (escuelas comunitarias)
Escuelas sensibles al dolor: construyendo habilidades saludables para enfrentar el dolor
Evaluación y pruebas (estatales)
Evaluación de maestros
Expedientes de los estudiantes
Financiación de programas obligatorios: efecto sobre la educación pública
Guarderías infantiles
Igualdad de derechos
Inclusión y diversidad
Ingresos de lotería y financiamiento de las escuelas públicas
La educación a distancia
La educación y el apoyo a la educación pública
La educación y la elección de los padres en las escuelas públicas
La educación y la enseñanza preescolar (de 3 a 6 años)
La educación y la escuela elemental (de 6 a 10 años)
La educación y la escuela media (de 10 a 14 años)
La educación y la escuela secundaria (de 14 a 18 años)
La educación y la oposición a los vales escolares (vouchers) y a los créditos y deducciones tributarias por pago de matrícula como sistema de financiamiento para la educación
Libertad para aprender
Los delincuentes juveniles en el sistema judicial
Los medios de comunicación masiva y la familia
Maltrato infantil

Materiales didácticos
Negociaciones entre empleados y los empleadores en las escuelas públicas
Niños desaparecidos y explotados
Familias y niños sin hogar
Opciones para niños y jóvenes antes y después del horario escolar
Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas
Participación de los jóvenes
Participación de los padres: Construcción de puentes y eliminación de las barreras
Participación familiar en programas de acreditación
Participación pública en la gestión escolar
Peligros de las Bebidas Energéticas y Cafeína
Personal escolar acreditado
Pistolas de juguete
Planificación familiar
Prevención de violencia en parejas de adolescentes
Prevención del embarazo en adolescentes
Programación televisiva
Programas de prevención e intervención
Reforma tributaria estatal
Relaciones interpersonales
Responsabilidad y rendición de cuentas de la familia
Salud del comportamiento y desarrollo emocional social
Salud ambiental y educación ambiental
Salud de las vacunas
Seguridad en los autobuses escolares
Servicios a la familia
Servicios de biblioteca
Sistemas de rendimiento de cuentas: estatales, federales y locales
Supresión del racismo e integración racial en las escuelas
Toma de decisiones con base en la escuela
Transición del sistema educativo al mundo profesional o laboral
Vivienda digna
Votación

Índice de temas relacinados con la defense activa DA97

FIGURAS

DA-1 Organización de una campaña para escribir cartas..... DA17
DA-2 Cómo organizar una manifestación local..... DA19
DA-3 Organización de un foro de candidatos locales DA20

Defensa activa local

La PTA local en defensa de los niños y jóvenes

Las leyes promulgadas por organismos locales, estatales y nacionales son la fuente primaria para la formulación de la política pública, y uno de los propósitos de la organización es garantizar que haya leyes adecuadas para el cuidado y la protección de niños y jóvenes. Es por esto que la PTA mantiene un programa legislativo activo.

Las PTA pueden y deben participar activamente en el proceso mediante el cual se toman las decisiones de la política pública. Cualquier PTA de unidad, consejo o distrito podrá recomendar medidas sobre la Legislación a la junta de Administradores de la PTA de California.

Las PTA de unidad, consejo y distrito son responsables de actuar en relación con asuntos locales, procedentes de los distritos escolares, ciudades, regiones o condados.

Para obtener más información acerca de las responsabilidades del presidente legislativo, consulte la “Descripción de funciones de legislación”.

Abogar por algo: propugnar o instar mediante argumentos; recomendar públicamente.

Estudie los temas

Investigue si PTA de California ya ha adoptado una postura en relación con su inquietud o algún otro asunto estrechamente relacionado. La plataforma legislativa, Resoluciones, Declaraciones de Postura y Lineamientos relacionados con los temas de la PTA de California proveen la base para el activismo a todo nivel. Para obtener más información sobre las posturas de la PTA de California, lea las secciones:

- Plataforma legislativa (plataforma, principios generales y normas legislativas)
- Cuál es nuestra postura: resoluciones
- Cuál es nuestra postura: declaraciones de postura
- Cuál es nuestra postura: lineamientos relacionados con los temas

Las PTA no pueden hablar en nombre de PTA sin autorización previa de PTA.

Si hay una postura aprobada por PTA sobre un tema, se podrá usar esa postura como autoridad para hablar en nombre de PTA.

Si en los registros no existe una postura previa aprobada, el siguiente paso es llevar a cabo un estudio (Cómo llevar a cabo un estudio, Programas). Su consejo o distrito de la PTA puede brindarle asistencia.

Presente los resultados del estudio sus miembros. Estos pueden votar para aprobar las recomendaciones del estudio y remitirlas a PTA de California a través de los canales usuales (de unidad a consejo [si pertenece a un consejo], de consejo a distrito). Los antecedentes y las recomendaciones serán revisados en cada nivel antes de someterlos a votación para determinar si el estudio se remite al siguiente nivel. La unidad, el consejo y el distrito de la PTA deben mantenerse informados sobre cualquier medida que se haya adoptado.

Cuando el estudio y las recomendaciones lleguen a la Junta de Gerentes de la PTA de California, serán remitidos a la comisión o comité responsable del tema en cuestión. Dicha comisión o comité puede escoger preparar una declaración o resolución sobre su postura para ser presentada ante la Junta de Gerentes de la PTA de California, la cual determinará las medidas finales. Toda gestión realizada por PTA de California será comunicada a la unidad local consejo o distrito PTA.

La Junta de Gerentes de la PTA de California puede decidir enviar el estudio a quien lo originó a fin de actuar respecto a éste y las recomendaciones. Si se diera este caso, la unidad local, el consejo o distrito PTA puede decidir si prepara y envía una resolución para que sea considerada por los delegados a la convención anual, de acuerdo con el plazo y los procedimientos descriptos en el Proceso de resoluciones (ver la sección “Proceso de resoluciones”).

Asuntos estatales y federales

Al considerar la promoción sobre una cuestión estatal o federal en el plano local, el primer paso es determinar si PTA de California o la PTA Nacional ha examinado la cuestión y si alguna tiene una postura. Si no, la se debe investigar el tema y conocer los pros y los contras. Conozca el número del proyecto de ley, el título y los patrocinadores o el número y nombre de la medida en la boleta electoral. Recuerde personalizar el tema preparando argumentos que demuestren cómo este proyecto de ley o medida en la boleta electoral afectará a su comunidad local.

Entérese de los distintos grupos que apoyan y se oponen a la postura de la PTA en relación con el tema. Sea una fuente de información y tenga disponible lo siguiente:

- Hojas informativas que incluyan los antecedentes del tema.
- Un resumen de la propuesta legislativa.
- Un análisis del proyecto de ley.
- Hechos y estadísticas que respaldan la posición de PTA.
- Encuestas o sondeos de opinión de los miembros de PTA.

Alguna de esta información puede estar disponible a través de la oficina del legislador que patrocina la medida. En caso de una medida a nivel estatal en la cual PTA de California tenga una postura, PTA de California proveerá un análisis de la medida, incluyendo los argumentos en pro y en contra y los recursos para más estudios. El equipo de legislación de la PTA de California está disponible para consultar con los miembros sobre legislación y/o temas de boletas de votación.

Comuníquese con los funcionarios gubernamentales electos

Promueva la defensa legislativa entre compañeros de la PTA animándoles a formar relaciones con los representantes del estado y federales. Comience identificando al senador del estado, al miembro de la Asamblea y miembro del Congreso que representan su área. Obtenga más información acerca de los legisladores y sus áreas particulares de interés visitando sus sitios web; puede acceder a sitios web individual en www.senate.ca.gov o www.assembly.ca.gov, www.house.gov o www.senate.gov.

Para temas locales, identifique a los miembros de la junta escolar adecuados, concejales, supervisores del condado y/o representantes de la junta escolar a quienes necesitará hablar. Puede encontrar la información de contacto en su guía de teléfonos o en los sitios en Internet de cada cuerpo de gobierno local.

Visite a sus legisladores

Haga una cita para visitar a sus representantes del estado y federales por lo menos una vez al año. Llame a sus oficinas de distrito para averiguar cuándo estarán disponibles; muchos de los legisladores estatales pasan los viernes en su oficina de distrito. Organice un grupo de miembros de la PTA para visitar y compartir información sobre lo que es importante para los estudiantes y padres de familia en su área; incluya estudiantes cuando estén disponibles.

Al visitar a su representante electo, siga estos pasos:

- Pida una cita o si el representante electo con quien se desea reunir no está disponible, coordine una reunión con el asistente a cargo del tema. Cuando pida la cita, especifique cuánto tiempo va a necesitar.
- Prepare una lista de asuntos a tratar, asegurándose de incluir los temas que la PTA desea discutir. Si los miembros de la PTA visitan como grupo, asígnele una función a cada uno; por ejemplo, una persona puede dar inicio a la reunión, otra puede tomar actas, alguna otra puede dirigir la conversación para que retome el tema de la PTA cuando sea necesario y otra más puede repartir materiales escritos.
- Llegue a tiempo a la reunión. a la reunión. Haga que el grupo se reúnan inmediatamente antes de la reunión y entren todos juntos. Una vez en la reunión, preséntese con su nombre y el de la PTA a la cual representa. Durante la introducción, enuncie el o los problemas que le inquietan. Esté atento al tiempo asignado para la reunión.
- Esté preparado para informar al legislador o asistente acerca de la historia y postura de la PTA. Esté abierto a las preguntas. Si no sabe la respuesta, explique cortésmente que hará algunas indagaciones adicionales y se comunicará con ellos. Nunca ofrezca información falsa ni conjeturas. Su credibilidad y la credibilidad de la PTA están en juego.
- Pregunte al legislador cuál va a ser su voto con respecto al tema. Si el legislador no se puede comprometer, dígale diplomáticamente que a usted le gustaría saber y que está dispuesto a llamar después para conocer la decisión. Si la respuesta es positiva, diga “Apreciamos su apoyo”. Si la respuesta es negativa, pregunte, “¿Cuáles son sus objeciones específicas?”.
- Establezca una relación positiva con los representantes elegidos y los miembros del personal. La comunicación debe ser un intercambio continuo y no esporádico. Una relación sólida con los legisladores y el personal es un paso importante en el desarrollo de la credibilidad y la fuerza de la PTA.

Escriba cartas

Las cartas sirven para alertar a los representantes elegidos sobre los puntos de vista de la PTA. Una campaña de cartas también educa a los miembros de la PTA sobre los problemas y le da publicidad a la asociación. Inicie la campaña nombrando un coordinador, tal vez el presidente legislativo o el presidente de la PTA.

Determine su mensaje. Tenga disponibles mensajes de muestra para los miembros, lo mismo que hojas informativas con la postura de la PTA en relación con el tema. Cuando se le autorice para escribir en nombre de la PTA, utilice el papel con membrete de la PTA. Explique el caso sucintamente y con exactitud, citando lo siguiente:

- Problema y antecedentes.
- Postura de la PTA y qué acción desea (por ejemplo, cambio en los reglamentos, nueva legislación).
- Cantidad de miembros de la PTA a la que pertenece el autor de la carta, y
- Su participación en la PTA y, si fuese el caso, su título dentro de la PTA (por ejemplo, presidente de la unidad, consejo o distrito de la PTA).
- Usar los tratamientos adecuados en las cartas.
- Firmar con su nombre completo e incluir su dirección completa y número de teléfono.

Envíe copias de la carta a otros contactos, tales como los miembros clave del comité y subcomité Legislativo y al director legislativo de la PTA de California; al escribir acerca de los problemas ante el Congreso, dirijidas a la Oficina de Relaciones Gubernamentales de la PTA Nacional.

También puede ser útil, en algunos casos, enviar cartas a los editores de los periódicos locales para comunicar a la comunidad en general las posturas de la PTA respecto de algún tema en particular. La carta deberá enviarse en papel membretado de la PTA y deberá ir firmada por el presidente o el directivo de legislación de la PTA de unidad, consejo o distrito que inicie la acción.

Dirección de los funcionarios estatales y nacionales electos en California

Para el Gobernador del Estado de California
The Honorable (nombre)
Governor, State of California
State Capitol
Sacramento, CA 95814

Para el Senado del Estado de California
The Honorable (nombre)
California State Senate
State Capitol
Sacramento, CA 95814

Para la Asamblea Legislativa del Estado de California
The Honorable (nombre)
California State Assembly
State Capitol
Sacramento, CA 95814

Para un Senador de los Estados Unidos de América
The Honorable (nombre)
United States Senator
Senate Office Building
Washington, DC 20510

Para la Cámara de Representantes de los Estados Unidos de América
The Honorable (nombre)
United States House of Representatives
House Office Building
Washington, DC 20515

Para más sugerencias sobre cómo organizar una campaña para escribir cartas, consulte la Figura DA-1.

Faxes

Para los mensajes sujetos a limitación temporal, el fax es un método rápido y eficaz para dar a conocer una postura de la PTA por escrito. Muchas oficinas legislativas tienen listas públicas de números de fax. Consulte la sección Escriba cartas.

Correo electrónico (e-mail)

El correo electrónico es otra forma en que la PTA puede comunicar su postura acerca de la legislación. Algunos representantes elegidos puede que no acepten anexos en los mensajes. Consulte con la oficina acerca de las preferencias en cuanto al correo electrónico antes de instar a los miembros a enviar mensajes a un representante en particular. Consulte la sección Escriba cartas para redactar un mensaje electrónico.

Teléfono

Las llamadas telefónicas constituyen una estrategia efectiva de comunicación, especialmente cuando el tiempo es esencial. Cuando el apoyo o voto de un representante elegido se necesita dentro de las siguientes 48 horas, una llamada al legislador puede ser el mejor método de comunicación. Usar el teléfono para comunicar los puntos de vista de la PTA. Llame a la oficina de los representantes elegidos en el distrito o el Capitolio para hablar con el representante o su ayudante. Este preparado para:

- Dar su nombre e identificar a su PTA.
- Identificar el número de la propuesta o el asunto.
- Explique que usted pertenece al distrito del legislador y exponga la posición de PTA con respecto al tema.
- Pregunte cuál será el voto del legislador.
- Inste al legislador a votar a favor de la posición de PTA.

Para llegar a sus miembros

Los miembros de la PTA pueden recibir alerta legislativas de la PTA de California inscribiéndose para recibirlos en www.capta.org (¡Haga clic en el botón de Alertas legislativas!).

Las listas de distribución de correo electrónico y las redes telefónicas son formas eficaces de movilizar a muchas personas en relación con un asunto en particular. Cuando el presidente o el presidente legislativo a nivel estatal recibe información sobre algún asunto importante, la puede pasar a los directores legislativos locales, quienes a su vez pueden comunicarse con otros miembros de la PTA en sus comunidades.

A través del uso de listas de distribución de correo electrónico y las redes telefónicas, literalmente cientos de cartas, tarjetas postales, llamadas telefónicas, faxes o mensajes de correo electrónico a los legisladores pertinentes pocas horas después de haberse recibido una alerta legislativa o un llamado a la acción.

Las cartas o faxes son la mejor opción cuando el tiempo lo permite, pero frecuentemente tenemos que reaccionar lo antes posible para que los legisladores sientan el impacto de la presión de la PTA en cuestión de horas.

La distribución de correo electrónico y las redes telefónicas de PTA solamente deberán usarse para compartir las posturas aprobadas por la PTA y nunca se deberán usar para elecciones de candidatos.

Establecer una lista de distribución de correo electrónico y redes telefónicas

Recopile direcciones de correo electrónico de los miembros de la PTA que están dispuestos a actuar. Utilice estas direcciones para crear una lista de distribución de correo electrónico. Se puede enviar un mensaje a toda la lista, y los miembros pueden reenviarla de acuerdo a lo que decidan. Proporcione un método para que los suscriptores cancelen la suscripción a alertas de correo electrónico en el futuro si así lo desean. El jefe de Legislación y el presidente de la PTA son responsables del contenido y la exactitud del correo electrónico. Se pueden reenviar alertas legislativas por correo electrónico o llamados a la acción de la PTA Nacional o la PTA de California sin la aprobación local. Los presidentes de PTA deben aprobar los correos electrónicos sobre legislación generados localmente antes de la distribución a los miembros locales.

Red telefónica – cree una lista de nombres y números telefónicos locales de miembros de la PTA de su área dispuestos a la acción.

Establezca la secuencia de llamadas y seleccione a los “líderes”. Un “líder” no debe hacer más de cinco llamadas.

El último de la secuencia debe devolver la llamada al “líder”.

Si después de varios intentos, nadie contesta la llamada, la persona debe continuar con el siguiente en la secuencia.

No dependa de los contestadores automáticos como medio para comunicar los mensajes de manera oportuna.

Distribuya una copia completa de la cadena de llamadas a todos los involucrados. Duplique y distribuya los materiales legislativos de la PTA de California, del consejo (si pertenece a uno) y del distrito de la PTA.

Consejos sobre comunicación efectiva con listas de distribución de correo electrónico y redes telefónicas

Tenga un sistema para comprobar la eficacia de la lista de distribución o red telefónica. ¿Está funcionando eficientemente la lista o la red? ¿Hay problemas que necesiten ajuste?

Envíe mensajes electrónicos o haga llamadas a sus legisladores antes de usar la lista de distribución de correo electrónico o antes de activar la cadena. Su experiencia personal al comunicar el mensaje le alertará sobre la existencia de problemas respecto de la forma en que lo está presentando.

Haga una lista de "puntos de discusión," mensajes que desea que los miembros de su PTA comuniquen con sus legisladores. Incluyen el número del proyecto de ley, autor, tema, ubicación del proyecto de ley en el proceso legislativo y la posición de la PTA.

Es importante que el mensaje que se transmita en cada llamada sea el mismo.

Mediante el uso de una lista de distribución de correo electrónico o la activación de una red de teléfonos, la unidad de PTA puede aumentar considerablemente el número de contactos con los legisladores. Es importante que ellos sepan de la PTA y que se les recuerde los temas prioritarios.

Actualice las direcciones de lista de distribución de correo electrónico y números de teléfono de la red con frecuencia. Explore formas de ampliar su lista de correo electrónico.

Se anima a las PTA a explorar otras herramientas de formas de comunicación como mensajes de texto, sitios de redes sociales o blogs, teniendo en cuenta las directrices de publicación de la PTA.

Seguimiento

Luego de la acción sobre un proyecto de ley, envíe al legislador un agradecimiento a través de correo electrónico, servicio postal o fax si la acción o el voto fue favorable o bien una expresión cortés de decepción si el legislador votó en contra de la postura de la PTA. Su aprecio también se puede expresar de forma más pública, como escribiendo una carta al editor del periódico local. Destaque el nombre de la PTA.

Presentaciones públicas

Otra forma de llamar la atención a los temas que interesan a la PTA de unidad local, consejo o distrito es programar presentaciones públicas de representantes de la PTA, los foros adecuados pueden incluir reuniones regulares de la junta escolar, la cámara de comercio, o clubs de servicio tales como los Rotarios o Kiwanis. Estos sitios ofrecen la oportunidad para que un representante autorizado de la PTA de unidad, consejo o distrito comparta la postura de la PTA sobre un asunto en particular que sea de interés para la comunidad.

Organice un mitín

Para crear conciencia e involucrar a sus miembros en una cuestión en particular, tal vez desee organizar un mitín local. Invite a funcionarios electos y otros expertos para hablar, así como a la prensa. Para obtener más información sobre la celebración de un mitin, véase la Fig. DA-2.

Programa legislativo y la función de la PTA de California

Las acciones de PTA de California sobre legislación se dirigen principalmente a nivel de gobierno estatal y las medidas que aparecen en las boletas de elección estatal. La junta de administradores de la PTA de California es responsable de las acciones relacionadas con legislación estatal y medidas en la boleta electoral del estado.

PTA de California también trabaja con la PTA Nacional en la implementación del programa de defensa de la PTA a nivel federal.

Equipo legislativo de la PTA

El Equipo Legislativo incluye al director legislativo y a los defensores legislativos, quienes se especializan en temas específicos referentes a la educación, la participación de los padres, presupuesto, los asuntos comunitarios, y la salud en tanto estos afectan a los niños y jóvenes, así como un defensor a nivel federal. Todos los miembros del equipo legislativo son voluntarios de la PTA que trabajan en la Junta de Gerentes de la PTA de California.

El director legislativo se encarga del programa de legislación de la PTA de California y trabaja en los proyectos de ley que no se ajustan a ninguna de las categorías de los temas especializados. Esto incluye asuntos como impuestos y reforma presupuestal.

Los defensores trabajan directamente con los legisladores estatales y su personal, con los miembros de las organizaciones aliadas y con otras partes interesadas en los proyectos de ley que serán defendidos por la PTA.

Las comisiones tienen la responsabilidad de preparar información sobre antecedentes y autoridad de los proyectos de ley relacionados con su área de especialización y de recomendar las gestiones pertinentes. Los defensores seleccionan proyectos de ley que se envían a los miembros del comité de Acción Legislativa para un estudio detallado.

El comité de gestión legislativa sesiona varias veces al año durante el período legislativo para analizar los proyectos de ley y las recomendaciones de las comisiones encargadas de cada tema especializado y para determinar la postura que se adoptará con respecto a cada uno de los proyectos de ley

seleccionados. Después de la sesión del comité, un Informe de Gestiones Legislativas acerca de los proyectos de ley y las posturas adoptadas es preparado y distribuido. El estado actual de la legislación sobre la que la PTA ha adoptado posturas puede verse en la sección de promoción de la página web de PTA de California (legislación vigente).

Una vez que se ha adoptado una postura, el Comité Legislativo es responsable de todas las gestiones legislativas resultantes, tales como difundir información sobre la postura de la PTA a los legisladores y comunicar a las asociaciones constituyentes de PTA de California sobre las gestiones de la PTA en asuntos relacionados con la legislación.

Programa de legislación

Mediante los reglamentos de la asociación y las gestiones de los delegados ante las convenciones de PTA de California, los miembros de la PTA dirigen las gestiones legislativas de la asociación. La Junta de Directores de la PTA de California tiene la responsabilidad de dirigir los asuntos de la organización, entre los cuales se incluyen todas las gestiones referentes a la legislación estatal y a las propuestas sujetas a votación. Actividades específicas incluyen:

- Analizar la legislación que está bajo estudio en la Legislatura de California y las medidas sujetas a votación estatal.
- Adoptar posturas de PTA en proyectos específicos y medidas de votación tal como lo indican las declaraciones de plataforma legislativa, las políticas, resoluciones y posturas de la PTA.
- Abogar por la aprobación o impugnación de ciertas medidas.
- Trabajar en cooperación con organizaciones aliadas o partes interesadas en los asuntos de la niñez cuando sea adecuado.
- Informar a los miembros sobre la postura de la PTA en relación con la legislación actual y con las propuestas sujetas a votación estatal y estimular las gestiones locales cuando sea necesario.

La PTA sigue las reglas del Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS) y la Comisión de Prácticas Políticas Justas de California sobre la promoción.

Gestiones legislativas

Las gestiones legislativas forman parte integral del trabajo de la PTA. Las gestiones de PTA de California en relación con la legislación y las propuestas sujetas a votación están basadas en la plataforma legislativa, las declaraciones sobre la postura de PTA de California y las resoluciones de PTA de California y de la PTA Nacional. La PTA Nacional y PTA de California, como defensoras de los niños y los jóvenes, llevan a cabo un programa legislativo activo y eficaz.

Autoridad para gestiones legislativas de la PTA

La **plataforma legislativa** de PTA de California establece el marco de trabajo específico para las gestiones legislativas de la PTA. La plataforma, la cual es aprobada cada dos años (en los años pares) por los delegados ante la convención de PTA de California, establece la autoridad y dirección para decidir cuáles medidas deben ser elegidas por la PTA para su implementación en la gestión legislativa y define los campos de interés y el ámbito de la legislación pertinente para gestiones de la PTA.

Las **normas legislativas** de PTA de California, aprobadas cada dos años (en los años impares) por los delegados ante la convención de PTA de California, establecen las pautas sobre la forma en que PTA de California, sus distritos, consejos y unidades, pueden realizar gestiones legislativas. Los procedimientos son aprobados por la Junta de Directores de la PTA de California.

La plataforma y normas legislativas de la PTA de California ordenan que la legislación y las propuestas sujetas a votación que la asociación decida gestionar deben:

- afectar a la educación, la salud y el bienestar de los niños y los jóvenes de California;
- tener relevancia estatal; y
- coincidir con los propósitos de la asociación de la PTA y el marco de trabajo de la plataforma legislativa, y ser consistentes con las posturas de la PTA que se tienen en registro.

Entre las fuentes de autoridad y dirección acerca de las posturas específicas de la PTA con respecto a proyectos de ley y propuestas sujetas a votación estatal se encuentran:

- Resoluciones adoptadas por los delegados de PTA de California.
- Los principios y las normas de la plataforma legislativa.
- Las declaraciones y resoluciones sobre la postura de la PTA aprobada por la Junta de Directores de la PTA de California.
- Las resoluciones de PTA Nacional.
- Las declaraciones de postura y directrices legislativas de la Junta de Directores de la PTA Nacional.
- Gestiones previas de la PTA relacionadas con el tema.
- Propósitos de la PTA.

Posturas de la PTA de California en relación con proyectos de ley

Con respecto a los proyectos de ley que tienen un impacto significativo en los niños y jóvenes, y que coinciden con el marco de trabajo de la plataforma legislativa, las prioridades y las posturas actuales de la PTA, PTA de California puede adoptar una de las siguientes posturas:

Apoyo: La legislación se considera de gran importancia y beneficio para el bienestar de los niños y jóvenes. Se trabajará activamente para lograr la aprobación de estos proyectos de ley.

Oposición: La legislación se considera muy dañina para el bienestar de los niños y jóvenes. Se trabajará

activamente para lograr la impugnación de estos proyectos de ley.

Oposición a menos que haya enmienda: La legislación contiene algunas disposiciones que entran en conflicto con posturas establecidas de la PTA. El defensor legislativo de la PTA de California trabajará con el autor del proyecto de ley para enmendarlo. Si el proyecto es enmendado de forma que ya no sea inaceptable, la PTA cambiará su postura.

Apoyo si hay enmienda: La legislación recibiría el apoyo de la PTA, pero contiene una o varias partes que la PTA desearía que fuesen cambiadas. Si el proyecto de ley es enmendado tomando en cuenta las inquietudes o recomendaciones de la PTA, la PTA de California trabajará para que sea aprobado.

Petición de enmienda: Legislación que aborde una cuestión importante de la PTA, pero que requiera enmiendas para recibir apoyo o eliminación de la oposición de la PTA. El promotor legislativo trabajará con el autor y con las organizaciones aliadas para asegurar los cambios apropiados.

Aprobación: La legislación podría ser apoyada por la PTA, pero su aprobación no se está apoyando activamente porque el proyecto de ley no es una prioridad actual dentro de las gestiones de la PTA o porque no necesita el apoyo activo de la PTA de California.

Vigilancia: Legislación que podría ser importante, pero el proyecto de ley no está completo o el autor tiene la intención de trabajar sobre el proyecto de ley a través de enmiendas. La PTA elige supervisar el progreso del proyecto de ley. Las futuras enmiendas a estos proyectos de ley podrían tener como resultado que la PTA adopte una postura activa.

Si el proyecto de ley es enmendado de manera que el contenido cambia significativamente, se vuelve a examinar para determinar si el contenido todavía tiene relevancia para la gestión legislativa de la PTA, y si se justifica un cambio de postura. Si el contenido ya no coincide con el ámbito de acción legislativa de la PTA, la postura de la PTA es abandonada.

Posturas con respecto a las iniciativas y propuestas estatales

Apoyo: La iniciativa es considera de gran importancia y beneficiosa para el bienestar de los niños y jóvenes. Se trabajará activamente para lograr la aprobación de la misma.

Oposición: La iniciativa se considera muy dañina para el bienestar de los niños y jóvenes y entra en conflicto con los propósitos de la PTA. Se trabajará activamente para lograr la impugnación de la iniciativa.

Neutral: la iniciativa puede tener relevancia para el bienestar de los niños y jóvenes pero después de un cuidadoso análisis, la PTA de California ha escogido no apoyar ni oponerse a esta iniciativa particular debido a la falta de una autoridad específica existente o autoridades en conflicto. No apoya ni se opone a su aprobación.

Plataforma de legislación

Aprobada en junio de 2020

Presentada para ser adoptada en los años pares por los delegados ante la convención

Preámbulo

La plataforma legislativa del Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California, Inc. refleja las prioridades que guían nuestros esfuerzos para asegurar leyes adecuadas para el cuidado y protección de los niños, jóvenes y las familias.

Principios generales para la consideración de la legislación propuesta

1. Equidad en todos los aspectos de la vida para todos los niños y jóvenes, reconociendo al mismo tiempo que cada niño es único en sus necesidades y talentos individuales.
2. Criterios elevados para aquellos que trabajan en todas las áreas relacionadas con la niñez y la juventud.
3. Sistemas y prácticas de gobernanza efectivos que están basados en la justicia social para atender eficazmente las necesidades de los niños, jóvenes y las familias.
4. Coordinación y planificación por parte de todas las dependencias, con una definición clara de la responsabilidad en cada nivel del gobierno.
5. Establecimiento y adhesión a la responsabilidad fiscal del gobierno, cerciorándose de que la tributación sea justa, pero manteniendo en el nivel más alto las prioridades relacionadas con las necesidades de todos los niños y jóvenes.
6. Adhesión a las más estrictas prácticas éticas en las campañas políticas y en todos los niveles del gobierno.
7. Estructuras tributarias sólidas y de base amplia a nivel local y estatal.
8. Presupuesto y apoyo financiero para proporcionar los servicios públicos necesarios a todos los niños y jóvenes, con la garantía constitucional permanente de apoyo financiero a las escuelas públicas, siendo estas las primeras en adjudicarse los ingresos estatales obtenidos en el fondo general.
9. Control local cuando en beneficios de todos los niños y jóvenes.
10. Igualdad de justicia para todos.

Normas legislativas

PTA de California apoyará la legislación con el fin de:

1. Proporcionar la educación más completa y diversificada posible para todos los niños, jóvenes y adultos: educación donde se logre calidad y excelencia, fomente el máximo desarrollo individual y

brinde oportunidades educativas equitativas para cada estudiante, con un enfoque particular en eliminar la brecha de rendimiento académico brecha.

2. Abogar por un plan de estudios completo y culturalmente sensible para satisfacer las diversas necesidades de nuestra población estudiantil.
3. Elevar la voz de los estudiantes para crear un clima escolar inclusivo, positivo y de apoyo.
4. Garantizar el acceso a un servicio de Internet de banda ancha asequible, confiable y adecuado para los niños, jóvenes y familias.
5. Asegurar financiamiento para la educación pública que sea suficiente para brindar oportunidades educativas óptimas para todos los estudiantes, incluyendo la ayuda estatal a los distritos escolares para fines de construcción, así como fondos estatales para cubrir los costos excesivos de todos los programas requeridos por la Legislatura.
6. Apoyar a todos los estudiantes con servicios de orientación y consejería de calidad, servicios de salud escolar tanto mental como física, y servicios de biblioteca, proporcionados por personal con las credenciales adecuadas.
7. Asegurar programas de preparación para los maestros previo y durante el servicio, remuneración, servicios de apoyo y desarrollo profesional diseñados para atraer y retener a maestros calificados.
8. Proporcionar directrices para evaluar las competencias en la profesión docente y prever el debido proceso en los procedimientos de despido.
9. Incluir a los padres de familia y tutores legales en la toma de decisiones que afectan la educación y el bienestar de sus hijos y promover su participación en las escuelas y la educación de sus hijos.
10. Brindar a los estudiantes las habilidades que necesitan para convertirse en buenos ciudadanos.
11. Proteger y mejorar la salud de todas las familias mediante la prevención, el tratamiento y el control de las enfermedades.
12. Ampliar y mejorar los establecimientos y servicios de salud mental y física, incluyendo la rehabilitación.
13. Proteger a las familias contra los fármacos, los alimentos, implementos médicos y cosméticos peligrosos, impuros o ineficaces.
14. Prevenir, controlar o eliminar las amenazas contra la salud, la seguridad y el bienestar de todos los niños y jóvenes.
15. Exigir al gobierno local y estatal que publique y divulgue la información relacionada con los problemas que afectan el bienestar del público.
16. Proveer instalaciones y servicios comunitarios eficaces orientados al bienestar de la familia para todos los niños, jóvenes y adultos.
17. Promover políticas públicas que contribuyan a la estabilidad de las familias y al apoyo físico, emocional y financiero de la niñez y la juventud.
18. Proveer instalaciones y servicios para el cuidado, protección y tratamiento de niños y jóvenes maltratados, dependientes, desamparados y abandonados.
19. Garantizar que haya programas especializados para la prevención de crímenes y delitos cometidos por menores de edad.
20. Proveer instalaciones y servicios adecuados para el tratamiento y la rehabilitación de los delincuentes juveniles.
21. Promover políticas públicas que protejan y conserven los recursos naturales y provean un medio ambiente sano para las generaciones presentes y futuras.
22. Mejorar los sistemas de gestión y las prácticas para satisfacer eficazmente las necesidades de los niños y jóvenes.
23. Para apoyar las necesidades de los niños vulnerables en todos los aspectos de sus vidas.

Procedimientos y normas de legislación de la PTA de California

Aprobada en mayo de 2021

Las normas se presentan a los delegados de la convención para su aprobación en años impares.

Los procedimientos son adoptados por la Junta de Administradores de la PTA de California

Las normas legislativas aparecen en cursiva, los procedimientos, no.

Una medida legislativa incluye:

- Proyectos de ley (estatales y federales),
- Medidas legislativas en la boleta electoral (enmiendas constitucionales, medidas de bonos y los cambios que se propone hacer indicados en la boleta electoral por la legislatura),
- Iniciativas estatales - propuestas o calificadas (los ciudadanos proponen directamente leyes estatales, medidas de bonos y enmiendas a la Constitución de California),
- Referendos estatales - propuestos o calificados (los ciudadanos aprueban o rechazan las leyes estatales promulgadas por la Legislatura).

NORMA NO. 1

PTA de California es responsable de tomar medidas sobre propuestas legislativas estatales y federales.

Hasta que la Junta de Directores de PTA de California no haya adoptado una postura en relación con algún asunto a nivel estatal, o haya declinado adoptar una postura, no se debe expresar apoyo ni oposición en nombre de la PTA.

El comité de gestión legislativa está autorizado a actuar en nombre de la Junta Estatal de Directores cuando se adoptan posturas en relación con proyectos de ley. Dichas acciones deben ser acordes con posturas establecidas de la PTA y deben ser comunicadas de inmediato a la Junta de Gerentes de la PTA de

California. El comité de gestión legislativa debe incluir, sin limitación, al presidente, presidente-electo, director legislativo, defensores legislativos, dos presidentes de distritos de la PTA, el director, algún otro miembro de las comisiones de asuntos comunitarios, educación, salud y participación familiar y otros, según lo indique el presidente.

El comité de Acción Legislativa también está facultado para adoptar una decisión sobre las medidas de la papeleta estatal cuando no haya ninguna reunión de la junta de administradores del estado entre la fecha en que califica la medida de la boleta electoral y la fecha de la elección. Las acciones adoptadas sobre las medidas de la boleta por este comité están sujetas a aprobación por la junta directiva.

A fin de mantener una posición sólida y unificada, los contactos con los legisladores que se hagan a nombre de la PTA deben ser realizados por personas autorizadas por la Junta Estatal de Directores, o por las unidades, consejos o distritos de la PTA y sus miembros.

NORMA NO. 2

Las medidas legislativas que PTA de California seleccione para su gestión deben tener relevancia estatal y coincidir con ambos los propósitos de la PTA y la plataforma legislativa adoptada por los delegados ante la convención, así como otras autoridades pertinentes de la PTA.

Se consideran “medidas” a los proyectos de ley propuestos a la Legislatura, las peticiones de iniciativa estatal propuestas o la propuesta que ha calificado para la votación estatal.

Al seleccionar medidas para su gestión, la Junta de Administradores de la PTA de California debe tomar en cuenta:

- Los estudios realizados por la Junta de Administradores de la PTA de California y por las unidades, los consejos y los distritos de la PTA, junto con la información de apoyo.
- Las declaraciones de postura adoptadas por la Junta de Administradores de la PTA de California.
- La opinión de los miembros según los informes de los presidentes del distrito de la PTA.
- Las resoluciones adoptadas por los delegados ante las convenciones estatales anuales.
- Información de fuentes fidedignas y profesionales.
- Posturas que se hayan adoptado anteriormente en relación con proyectos de ley sobre el mismo tema o con la misma intención.
- Posturas de la PTA Nacional que concuerden con posturas actuales de la PTA de California.

NORMA NO. 3

Cualquier postura sobre medidas legislativas aprobadas por PTA de California queda en vigor, a menos que, después de la revisión posterior, se considera justificada una nueva acción y se adopte según los procedimientos de PTA de California.

Cuando se requiera actuar respecto de legislación estatal o federal entre reuniones del comité de acción legislativa, o cuando un proyecto de ley haya sido modificado en tal forma que sea necesario cambiar una postura existente, un comité provisional podrá actuar al respecto. Este comité está integrado por el presidente, el presidente electo, el director de Legislación y el vicepresidente adecuado al tema, así como el promotor que manejará el proyecto de ley.

Cuando se producen estas situaciones, el promotor que maneja el proyecto de ley deberá ponerse en contacto con el vicepresidente de la comisión relacionada con el tema. Si él o ella está de acuerdo en que una decisión inmediata se justifica y el director de la legislación está de acuerdo, se convocará una reunión del comité provisional.

Dicha acción o acciones deberán ser ratificadas en la próxima reunión ordinaria del comité de Acción Legislativa.

NORMA NO. 4

Todas las posturas sobre las medidas legislativas tomadas por PTA de California se colocarán en el sitio web de la asociación de forma oportuna.

Cuando el comité de gestión legislativa adopte posturas relacionadas con proyectos de ley estatales:

- Estas posturas deben divulgarse a través de comunicación electrónica a todos los suscriptores, incluyendo a los presidentes de distrito de PTA y a otros miembros de la Junta de Administradores.
- Estas posturas deben publicarse y mantenerse en el sitio Web de la PTA de California.

Cuando se adopten posturas relacionadas con propuestas sujetas a votación estatal:

- El fundamento de las acciones de la Junta de la PTA de California debe ser establecido por la Junta de Administradores de la PTA de California, colocado en el sitio web y distribuido a las PTA de unidad, consejo y distrito para su distribución entre los afiliados.

Norma No. 5

Una PTA de unidad, consejo o distrito con interés en una medida en la boleta estatal propuesta o cualificada, que se relacione con el bienestar de los niños y jóvenes debe determinar si PTA de California está estudiando o ha realizado alguna acción, antes de considerar cualquier acción a nivel local. Se podrá actuar a nivel local siguiendo el procedimiento estándar de la PTA para realizar un estudio.

El asunto o propuesta sujeta a votación debe coincidir con los propósitos de la PTA y la Plataforma Legislativa de la PTA de California, debe adherirse a las normas de la PTA y afectar el bienestar de la niñez y la juventud.

Antes de que una unidad, consejo o distrito de PTA adopte una postura sobre una medida estatal, se realizará un estudio, incluyendo información desde todos los puntos de vista de la cuestión. Las autoridades que adoptarán una postura (como se describe en la Norma No. 2) deben estar documentadas en el estudio.

Antes de realizar gestiones, la unidad, consejo o distrito de la PTA debe votar al respecto en la asamblea

general de miembros y registrar los resultados en las actas. Las posturas adoptadas sobre medidas de todo el estado deben comunicarse a la PTA de California.

Cuando no se tenga planeada ninguna gestión y solamente se presente información a los miembros, se deben incluir ambas versiones del asunto.

Norma No. 6

Cualquier gestión que PTA de California realice en relación con las medidas legislativas representa la postura oficial de la organización y no debe ser interpretada como una representación de la opinión o convicción personal de cada miembro de la PTA.

Norma No. 7

Se alienta a las PTA de unidad, consejo y distrito a promover las posturas legilativas que ha adoptado PTA de California y a apoyarlas activamente, sin embargo no requiere un voto local que afirme la postura del estado. A pesar de que las unidades, los consejos y los distritos de la PTA no están obligados a trabajar activamente en pro de ninguna postura, no deben oponerse oficialmente a ninguna posición adoptada por PTA de California. El desacuerdo expresado por los miembros en relación con alguna postura legislativa deberá ser comunicado a PTA de California a través de los canales usuales y mediante un informe sobre el alcance y las razones de dicho desacuerdo, incluyendo el apoyo de las autoridades de la PTA.

No es necesario que las juntas directivas, las unidades, los consejos y los distritos de la PTA voten para afirmar una postura de la PTA de California a fin de demostrar su apoyo.

Al comunicar a los miembros alguna postura de la PTA de California, una unidad, consejo o distrito de la PTA también puede dar a conocer puntos de vista opuestos.

Si una unidad, consejo o distrito de la PTA desea expresarle a la Junta de Gerentes de la PTA de California su desacuerdo con alguna postura legislativa aprobada, el grupo en desacuerdo deberá realizar un estudio de ambas versiones del problema, cuyos resultados (junto con los materiales de apoyo) deben ser enviados a la Junta de Gerentes de la PTA de California.

Un directivo o miembro actual o pasado de la PTA no deberá usar su título, el nombre de la PTA o la marca registrada de la PTA para asumir una postura contraria a la postura oficial de la PTA.

Norma No. 8

Cualquier PTA de unidad, consejo y distrito puede pedir que PTA de California considere actuar en una medida legislativa.

Las propuestas deben indicar la procedencia de la recomendación.

Las propuestas aprobadas de las unidades y los consejos deben presentarse primero al distrito de la PTA.

Cada propuesta debe ir acompañada de información sobre los antecedentes y las razones para la recomendación.

Norma No. 9

Una PTA local (distrito, consejo o unidad) puede querer tomar acción sobre una medida legislativa estatal que afecta solo a su área local o regional. La PTA local afectada debe informar a la PTA del Estado de California antes de hacer un estudio y tomar postura sobre dicha medida.

La medida debe tener implicaciones significativas para la niñez y la juventud de esa área local o regional.

La medida debe coincidir con los propósitos de la PTA y su plataforma legislativa.

Después de que se ha tomado una postura, el distrito de la PTA presentará un informe con tal acción al director de legislación.

Cualquier defensa de la postura del distrito de la PTA es su responsabilidad y debe ir precedida o acompañada de una declaración con la cual se aclare que el vocero del distrito representa a un sector de la PTA, y no a PTA de California.

Los distritos de la PTA implicados deben aceptar la responsabilidad absoluta de comunicar oportunamente a los miembros sus posturas legislativas, sus gestiones y los resultados.

Antes de adoptar una postura en relación con cualquier medida, el distrito de la PTA debe someterla a votación durante una asamblea de la asociación.

Norma No. 10

Las PTAs de unidades, consejos y distritos pueden tomar medidas sobre asuntos locales que se originen en distritos escolares, ciudades, regiones o condados, si dicha acción es conforme a los propósitos de la PTA la plataforma de legislación cuenta con el apoyo de las autoridades de la PTA y afecta el bienestar de los niños y jóvenes.

El asunto propuesto debe ser estudiado cuidadosamente a fin de determinar la necesidad del mismo y comprender sus disposiciones y los resultados potenciales.

La unidad debe consultar con el consejo; el consejo debe consultar con el distrito de la PTA para recibir asesoría y coordinar esfuerzos. El presidente del distrito de la PTA debe estar informado de cualquier estudio proyectado por una unidad o consejo.

Todas las unidades de la PTA que pertenezcan a un consejo y que se vean afectadas por el asunto deben ser informadas al respecto y la mayoría de las unidades dentro del consejo deben votar a favor de la gestión propuesta. Esto puede lograrse con el voto de un quórum de los delegados autorizados de una unidad y miembros de la junta de consejo.

Todas las unidades que no pertenecen a consejos y todos los consejos dentro del distrito de la PTA a los cuales afecte el asunto deben ser informados al respecto y la mayoría de los consejos dentro del distrito de la PTA deben votar a favor de la gestión propuesta.

Norma No. 11

Se podrá enviar a casa con los estudiantes material informativo (de no promoción/defensa) sobre las posturas relacionadas con temas legislativos,

*incluyendo las medidas de la boleta electoral local o estatal, de acuerdo a las políticas y procedimientos del distrito escolar local. **

* La ley estatal obliga a los distritos escolares a adoptar normas referentes al envío de materiales a los hogares por medio de los estudiantes.

Por medio de los estudiantes solamente se pueden distribuir materiales informativos sobre asuntos legislativos, los cuales deben proporcionar “una presentación justa e imparcial de los hechos relevantes que ayuden al electorado a llegar a una conclusión informada con respecto a cualquier emisión de bonos o propuesta sujeta a votación”. (Ver el Código de Educación de California, sección 7054 (b)(2).) Note que una declaración de postura de la PTA de California es, en sí misma, informativa.

Los materiales de defensa ofrecen información tendenciosa acerca de los problemas y frecuentemente le dicen al votante cómo votar en casos específicos. Esta información jamás debe ser enviada a los hogares por medio de los estudiantes, y las PTA deberán encontrar formas alternas de distribución.

En caso de tener dudas de si el material legislativo constituye la promoción o es informativo, consulte con el presidente del distrito de la PTA o el personal pertinente en el distrito escolar.

El administrador designado del distrito escolar debe autorizar por escrito la distribución de todos los materiales legislativos que se consideren informativos antes de que estos puedan ser enviados a los hogares por medio de los estudiantes o divulgados electrónicamente en el sitio Web de la escuela.

Es también importante cumplir con las normas vigentes del distrito escolar loca sobre enviar materiales a casa con los estudiantes.

Es en beneficio de la PTA de unidad el mantener un archivo de todos los materiales legislativos distribuidos por medio de los estudiantes. El archivo debe incluir una copia de todo el material informativo junto con la autorización apropiada escrita para la distribución.

Campañas electorales y la función de la PTA

Cualquier uso del nombre de PTA de California en actividades electorales requiere de la autorización previa de PTA de California. Ninguna actividad en la cual participe una unidad, consejo o distrito de la PTA debe insinuar o denotar el apoyo de PTA Nacional o PTA de California (ver “Política no partidaria”, capítulo Conozca la PTA; “Procedimientos y normas legislativas de PTA de California”, Norma No. 9).

Las PTA no deberán participar directa ni indirectamente ni intervenir en campañas política a favor de ni en contra de ningún candidato para puestos públicos puesto que esta actividad puede poner en peligro el estatus de entidad no lucrativa de la PTA.

Apoyo a candidatos

En su condición de asociaciones exentas de impuestos, las PTA no pueden estar a favor ni en contra de partidos políticos o candidatos, incluyendo los que se postulan para juntas escolares y otras oficinas de candidatos independientes. La participación en este tipo de actividades pone en peligro la clasificación de la asociación como entidad sin fines de lucro ante el IRS (“Política no Partidaria”, capítulo Conozca la PTA).

Un miembro actual o anterior de la junta de PTA no debe utilizar su título de PTA o el nombre de la PTA para apoyar a un candidato ni siquiera si es para fines de identificación en cualquier literatura del candidato impresa, electrónica o del sitio web, entrevista o carta al editor.

Los dirigentes de la PTA deberán ejercer buen juicio si con el respaldo privado a un candidato (sin utilizar un título de PTA) puede afectar negativamente una relación futura con el funcionario electo si otro candidato gana.

Para propósitos de esta política, todas las elecciones de candidatos se definen como elecciones partidistas, incluso los cargos "no partidistas", tales como el consejo escolar o concejo de la ciudad. El uso del nombre de PTA o la marca de PTA con participación en cualquier actividad partidista pondrá en peligro la condición sin fines de lucro de PTA.

No se prohíbe a los miembros de la PTA ser candidatos a cargos públicos ni a incluir su participación en la PTA como parte de su literatura biográfica de información y/o la campaña de anuncios.

No se puede invitar a candidatos individuales a hablar en las reuniones de PTA, ni siquiera si son miembros de la PTA, a menos que se invite a todos los demás candidatos. Con ello se evita la parcialidad real o aparente o apoyo a un candidato individual. No hay ninguna restricción sobre un miembro que es candidato a un cargo para que desempeñe sus funciones ordinarias de PTA. Él o ella sólo necesita ser consciente de mantener separadas la PTA y las actividades de campaña.

Foro de candidatos locales

Dado que las decisiones de los funcionarios electos afectan significativamente el bienestar de los niños y los jóvenes es una responsabilidad de la PTA difundir tanta información fáctica y objetiva como sea posible durante las campañas electorales para ayudar a los votantes hacer elecciones informadas. Se debe alentar a todos los votantes a evaluar cuidadosamente a cada candidato oficial. Los foros de candidatos proporcionan una forma de ofrecer la información en un entorno educativo, imparcial y no partidista.

La PTA nunca apoya ni se opone a un candidato a cargo público y político, pero adopta posturas sobre cuestiones que afectan a los niños y jóvenes.

Para obtener más información sobre la realización de foro de candidatos vea la figura DA-3.

Cuestionarios para candidatos

Enviar una lista de preguntas acerca de temas claves es una forma adicional o en lugar de un foro de candidatos para educar a los votantes sobre los candidatos. Cuestionar a todos los candidatos durante una campaña electoral cumple la norma no partidista de la PTA Nacional (ver Norma sobre no partidismo, capítulo Conozca la PTA).

Tal vez su PTA desee desarrollar una lista de preguntas para enviar a todos los candidatos y publicar sus respuestas en su totalidad en boletines de PTA de unidad, consejo y distrito, adhiriéndose a las políticas de distribución del distrito escolar.

No edite ninguna de las respuestas. Sin embargo, se podrá pedir que las respuestas se limiten a cierto número de palabras, para garantizar que todas las respuestas sean de longitud similar.

Cuestionarios deben enviarse por correo certificado con acuse de recepción a todos los candidatos; estos recibos deben mantenerse durante un año después de la elección. Se deben incluir con los cuestionarios fechas límite para recibirlos de vuelta. Los candidatos que no respondan para la fecha de vencimiento no se incluirán y debe anotarse en los materiales publicados.

Bonos escolares y otras campañas relacionadas con las propuestas sujetas a votación

Se les puede solicitar a las PTA que ayuden para garantizar la aprobación de un bono de instalaciones del distrito escolar local o un impuesto parcelario local, o que participen en campañas para aprobar o rechazar otras propuestas sujetas a votación. Las unidades, consejos y distritos de la PTA pueden participar en estos esfuerzos si la junta o los miembros (o ambos) han estudiado el asunto y votado a favor de dicha campaña.

Las PTA pueden ser más eficaces si:

- La participación en el comité del distrito escolar para recomendar a la junta de educación la posibilidad de colocar en la boleta electoral un bono para plantel escolar o un impuesto de parcelas, y qué deben incluir las disposiciones de la medida.
- Asumir un papel activo en la planificación y ejecución de la campaña.
- Proporcionar portavoces para informar a la comunidad.
- Desarrollan y/o distribuyen los materiales de campaña disponibles, pero sin recurrir a la ayuda de los estudiantes, a no ser que esté permitido por el distrito escolar (Norma No. 11, “Procedimientos y normas legislativas de la PTA de California”).
- Utilizan la radio, la televisión y los medios impresos, incluyendo los boletines informativos, visitas a la junta editorial, cartas al editor y otros recursos de comunicación tales como el correo electrónico y los sitios Web de la PTA.

Disposiciones legales para las actividades de campaña

PTA de California y todas las asociaciones que la constituyen están clasificadas como asociaciones sin fines de lucro y exentas de impuestos según el Código Federal de Tributación Interna, sección 501(c)(3). Las leyes estatales y federales disponen ciertos requisitos y restricciones para las actividades electorales y de cabildeo, así como los gastos de dichas asociaciones. Una PTA que participe influyendo o tratando de influir en determinada legislación o acción de los votantes para la aprobación o rechazo de cualquier propuesta sujeta a votación, debe cumplir tanto con los reglamentos federales del IRS como con las leyes estatales de California y sus requisitos informativos.

Regulaciones del IRS: Para mantener estatus de exención de impuestos del IRS y poder seguir recibiendo contribuciones deducibles de impuestos, una PTA no puede participar en ningún tipo de campaña política u otra actividad en nombre de un candidato para un cargo público o en oposición a él. Una PTA tampoco puede dedicar más que una parte insustancial de su actividad voluntaria y sus gastos para influir en el resultado de las medidas de votación y otra legislación. En general, ninguna organización puede calificar para dicho estatus de la sección 501(c)(3) si una parte sustancial de sus actividades son para tratar de influir la legislación (comúnmente conocida como cabildeo (presionar). Una organización 501(c)(3) puede participar en algunos grupos de activismo para presionar, pero si tiene varias actividades de cabildeo corre el riesgo de perder el estatus de exención de impuestos. El IRS considera una variedad de factores, incluyendo el tiempo dedicado (tanto por trabajadores que reciben un sueldo como voluntarios) y los gastos dedicados por la organización a la actividad, para determinar si la actividad de cabildeo es sustancial.

Todas las PTAs que tengan gastos de cabildeo deben ser indicados en sus declaraciones de impuestos del Formulario 990 o 990 EZ. Las PTAs que participan en actividades de cabildeo no pueden archivar una postal electrónica del IRS 990N.

Para obtener más información sobre las actividades de cabildeo del IRS y los informes requeridos, visite www.irs.gov/charities-non-profits/lobbying.

Comisión de Regulaciones de Prácticas de Políticas Justas de California (FPPC)

La ley de California establece procedimientos y requisitos para presentar informes sobre los gastos de la campaña electoral. Una PTA que participe en una campaña para aprobar o rechazar cualquier bono escolar local, impuesto de propiedades o medida de votación local o estatal debe presentar un informe ante la Comisión de Práctica de Política Justa del Estado de California.

Para obtener más información sobre los informes requeridos, visite www.fppc.ca.gov.

Código de Educación de California y Ley Electoral

Las medidas de la boleta electoral están bajo leyes especiales que limitan el uso de instalaciones y recursos escolares para fines de campaña. Las PTAs pueden abogar a favor o en contra de una medida en la propiedad escolar siempre cuando reciban permiso para el uso de las instalaciones escolares y que el distrito escolar proporcione igualdad de acceso a grupos con puntos de vista opuestos. Consulte con su distrito escolar local para asegurarse de que cumple con las normas. Esta medida no prohíbe que una PTA tenga una reunión fuera del plantel escolar o de que use sus propios recursos, como correo electrónico, sitio web o copiadora de la PTA.

Política No Partidista

Para mantener el estatus de exención de impuestos del IRS y seguir recibiendo contribuciones deducibles de impuestos, una PTA no puede participar en ningún tipo de campaña política u otra actividad en nombre o en oposición de un candidato a un cargo público. Un oficial/miembro de la mesa directiva de la PTA actual no puede usar su título, el nombre de la PTA o la marca registrada de la PTA en apoyo u oposición de un candidato para un cargo público.

Aunque las regulaciones electorales federales no prohíben el uso de afiliación organizacional para propósitos de identificación, el estándar establecido por la PTA del Estado de California es más alto que la ley. No cumplir con dicho estándar puede resultar en una violación de la política de la PTA de California.

Para obtener información adicional sobre la legislación estatal y las medidas de votación, comuníquese con el Director/a de Legislación de la PTA de California a legislation@capta.org o al 916.440.1985 ext. 311.

Requisitos de presentación de declaraciones al IRS

Una PTA que funciona como 501(c)(3) no puede dedicar más que una parte insustancial de sus actividades y presupuesto para influir en la legislación. La “parte insustancial” no está claramente definida, pero a menudo se interpreta que es no más del 5% de los gastos anuales de operación de una organización.

El IRS ofrece otra opción para las PTA que optan por ser más activas en materia legislativa. Las PTA pueden elegir el estatus 501(h), conservando su condición de 501(c)(3), mediante la presentación del *Formulario 5768* [en inglés] del Servicio de Recaudación de Impuestos (IRS), “Election/Revocation of Election by an Eligible 501(c)(3) Organization to Make Expenditures to Influence Legislation.” Este formulario de una sola página se puede encontrar en www.irs.gov. Antes de escoger el estatus 501(h), se aconseja a las PTA buscar asesoría legal y fiscal profesionales.

Bajo la denominación de 501(h), se define más claramente el importe de los gastos de cabildeo permitidos. Para una organización con un gasto anual de 500 mil dólares o menos, los gastos permitidos en las actividades de cabildeo es de un 20% de su total anual de gastos. Bajo la denominación de 501(h), una PTA no necesita reportar las actividades voluntarias de cabildeo para fines de presentación de declaración fiscal.

Todas las PTA todos con gastos de cabildeo deben reportarlos en su *Formulario de declaración 990* o *990 EZ*, sean una organización 501(c)(3) o 501(h).

Para más información sobre la legislación estatal y propuestas sujetas a votación, comuníquese con el director legislativo de la PTA de California legislation@capta.org o 916.440.1985 ext. 311.

Organización de una campaña para escribir cartas

Los legisladores nos dicen que uno de los métodos más eficaces de comunicar nuestras posturas es a través de cartas. Las cartas se pueden enviar por correo o por fax. En un momento en el que el tiempo es poco, las llamadas telefónicas son necesarias y útiles, pero las cartas de los electores marcan la mayor diferencia. Los correos electrónicos son menos eficaces porque es difícil de comprobar que el remitente sea un constituyente.

Al organizar una campaña de escritura de cartas, tenga en cuenta que el volumen supera a la originalidad. Una carta original escrita a mano es muy buena, pero pocas personas se toman el tiempo para escribir una. Pero, proporcionar una muestra de carta para descargar, firmar y enviar ya sea personalmente o llevarla a un buzón de la PTA en la escuela significa que muchas más personas puedan participar.

Hable de la campaña con el director de la escuela o el superintendente y obtenga el permiso si está utilizando el plantel escolar. Se trata de una actividad legal, pero es una cortesía hacerlo. Nota: hay normas más restrictivas si las cartas son sobre una campaña de bonos de una escuela local o impuestos sobre parcelas.

Seleccione un intervalo de tiempo limitado para la campaña de cartas; por ejemplo, una semana.

Comunique la campaña ampliamente, a través de listas de correo electrónico, presentaciones en las reuniones de la PTA y el boletín de PTA. (Nota: legalmente no puede enviar volantes para esta actividad a través de los estudiantes. Corrobore con su director o el distrito escolar acerca de la utilización de otros recursos de información escuela.)

Explique a los firmantes de la carta que su se requiere su firma, nombre impreso y dirección (¡asegúrese de que sean legibles!) para que su carta marque la diferencia y que no guardará la información para otros usos. Asegúrese de incluir espacios en blanco en las cartas para la firma, nombre impreso y la dirección. Los legisladores ignoran cualquier carta que no sea de sus electores y realmente comprueban los nombres y direcciones para asegurar su legitimidad. Además, normalmente responderán al remitente de la carta.

Campaña de cartas por correo electrónico: suele ser el método que genera más cartas. Los padres y el personal que normalmente no son voluntarios para otras cosas te sorprenderán a menudo tomándose el tiempo para descargar, imprimir, firmar y devolver cartas sobre importantes problemas.

Es mejor vincular a las cartas en un sitio web, en lugar de adjuntar muestras de cartas a un correo electrónico, porque muchas personas son renuentes a abrir los archivos adjuntos. Si tiene un sitio web de PTA, suba las cartas a la página de inicio. Si no, puede proporcionar un vínculo a las cartas en el sitio web de la PTA de consejo, distrito o de la PTA de California.

Es más fácil pedir a las personas que descarguen, impriman y firmen cartas ellos mismos y, a continuación, proporcionar un buzón en la oficina de la escuela para que depositen las cartas. Rotule el buzón "Cartas de PTA", incluya carpetas etiquetadas con el nombre de cada legislador, para que gente las ponga en la carpeta correspondiente y así ahorrar tiempo.

Si no hay un lugar para que la gente a deposite fácilmente las cartas (por ejemplo, va a enviar cartas de todo el condado), pedir a las personas enviar las cartas ellos mismos al Capitolio. Las cartas deben enviarse a cada legislador en sobre separado.

Si tiene varios legisladores en su área (tendrá al menos un asambleísta y un senador), ponga una carta dirigida a cada uno en el sitio web. Incluya también una carta al gobernador.

Incluya en las instrucciones este enlace para que las personas determinen quiénes son sus legisladores si tiene varios: http://legmap01.lc.ca.gov/amapsearch/framepage.asp. También resulta útil en el caso de que las personas deseen reenviar el mensaje a sus amigos y parientes en otras partes del estado.

Campaña de imprimir y firmar cartas: otra forma de obtener cartas es imprimirlas y traerlas a las reuniones de la PTA, u otros eventos. Ponga a disposición las cartas, pero no presione a las personas para que las firmen.

Alternativas:

- Imprima tarjetas postales con el mensaje clave por un lado y un espacio para el comentario individual, nombre, dirección y firma en el dorso.
- Lleve una variedad de tipos de tarjetas u otros artículos de papelería a la reunión, y pida cinco minutos para escribir y dirigir una carta. Incluya una hoja de datos o un mensaje a los legisladores para ayudar a los que escriben a no desviarse del mensaje.

De las gracias a los participantes: independientemente del método de campaña, agradezcas a los firmantes su apoyo.

Opciones para remitir las cartas a los legisladores:

- Envíelas por correo en un lote para cada legislador a su oficina en Sacramento. Asegúrese de incluir el número de la oficina del legislador con la dirección.
- Llévelas en propia mano a la oficina del distrito de cada legislador.
- Llévelas en propia mano a cada legislador en Sacramento.
- Para las dos últimas opciones, haga una cita con el legislador o un funcionario y presente las cartas con un llamado a la acción.

Fig. DA-1 Organizando de una campaña para escribir cartas

Cómo organizar una manifestación local

Organizar una manifestación puede ser una herramienta muy eficaz de promoción. Una manifestación puede energizar a sus miembros para trabajar en actividades de promoción. Puede atraer a la prensa, para que los miembros de la comunidad se informen acerca de nuestros problemas y posturas. Una manifestación es también una oportunidad para que los legisladores los escuchen.

Aquí hay algunas ideas para organizar una manifestación (tenga en cuenta que puede seleccionarlas todas o sólo algunas).

1. **Decida la finalidad** de la manifestación. ¿Cuál es el mensaje?
2. **Decida la fecha,** hora y lugar. (Vea 3 y 4 más abajo). Las opciones incluyen los siguientes:
    a. **Al mediodía en una escuela primaria.** Los padres pueden traer a sus hijos a la manifestación después del receso sin afectar la hora de clase y los escolares sosteniendo rótulos son excelentes para fotos de los medios de comunicación.
    b. **Sábado por la mañana en una escuela o un parque.** Los padres pueden traer a sus hijos en una atmósfera relajada.
    c. **Después de la escuela en un campo de escuela o parque.**
3. **Obtenga aprobación** de la PTA para la manifestación y anótelo en las actas (necesario para el seguro).
4. **Obtenga los permisos necesarios** del distrito escolar o la ciudad.
5. **Invitar a oradores.** Las opciones incluyen:
    a. Presidente de PTA
    b. Legisladores locales o su personal
    c. Superintendente escolar
    d. Miembros de la junta escolar
    e. Maestros
    f. Estudiantes de preparatoria
    g. Jefe legislativo de la PTA (bueno para recapitular)

Nota: pida a cada orador que hable no más de tres minutos para mantener los discursos breves.

6. **Seleccione un moderador,** alguien que pueda mantener la manifestación encaminada.
7. **Organice que una banda de la escuela secundaria, o algunos de sus miembros** toquen música.
8. **Invite a la prensa,** incluyendo emisoras de noticias de TV, radio, periódicos.
9. **Haga publicidad a la manifestación** con los padres y la comunidad.
10. **Hacer rótulos.**
    a. Descargue un logotipo de promoción de la PTA o haga carteles pintados a mano.
    b. Fíjelos en palos para pintura (del almacén de suministros de pintura) con grapas.
11. **Realice una campaña de cartas,** proporcionando muestras de cartas para que los participantes firmen.
12. **Suscríbase nuevos miembros** en la manifestación. Prepárese para el manejo de efectivo y lleve tarjetas de afiliación.
13. **Considere la posibilidad de grabar** el evento para los sitios web de PTA y otros.
14. **Díganos cómo fue por correo electrónico a** legislation@capta.org and communications@capta.org

Fig. DA-2 Cómo organizar una manifestación local

Organización de un foro de candidatos locales

1. Forme un comité. La participación en este comité cae dentro de la Descripción del trabajo del jefe de promoción.
2. Determinar si PTA patrocinará el foro solo o con otra organización no partidista, como la Liga de Mujeres Votantes o una sucursal de la Asociación Estadounidense de Mujeres Universitarias.
3. Establezca la fecha y obtenga una instalación que se encuentra en el centro, si es posible. Si admite el número de candidatos, una sala de juntas de distrito escolar es una excelente ubicación y el entorno físico, incluido el espacio público, en la mayoría de los casos ya está configurado.
4. Decida si va filmar el foro. Esto puede hacerse mediante una estación de televisión por cable local, una clase de producción de video de preparatoria o un voluntario. El video puede cargarse en un sitio de servicios en línea y el sitio web de la PTA. Algunos canales de televisión del gobierno local están dispuestos a trabajar en colaboración con la Liga de Mujeres Votantes y las PTA para filmar los foros para su transmisión. Nota: la cámara debe centrarse sólo en el moderador y los candidatos.
5. Haga el proyecto de invitación a los candidatos. Asegúrese de incluir:
   a) Complete la información sobre la fecha, hora y lugar;
   b) Las directrices y normas básicas para el foro (por ejemplo, habrá sólo preguntas por escrito; la cantidad de tiempo permitido para las respuestas de los candidatos; temas de preguntas; formato del foro (incluido el tiempo de apertura y cierre de declaraciones, orden de los candidatos para las declaraciones y respuestas, etc.); normas que prohíben la distribución de literatura de campaña en el cuarto del foro; si el foro será filmado para la reproducción por televisión por cable o en un sitio web, etc.;
   c) Solicitud para cualquier información necesaria del candidato para la promoción del foro; por ejemplo, biografía y foto;
   d) Nombre, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono de la persona de contacto del comité del Foro;
   e) Fecha de vencimiento para que el candidato responda.
6. Los horarios de los candidatos son a menudo. Ellos pueden ser contactados por muchas organizaciones con solicitudes de información, apariciones personales y foros. Establecer una conexión personal llamando a todos los candidatos o sus campañas para informarles sobre el foro; extender una invitación inicial y pedirles que esperen una invitación más formal en el correo pueden facilitar tanto el proceso de organización del foro como el comunicarse con los candidatos.
7. Obtenga las direcciones personales y direcciones de correo electrónico de todos los candidatos oficiales en el Registro de Votantes y envíe invitaciones por correo certificado con un aviso de recepción. Los avisos de recepción firmados se deben mantener en el archivo.
8. Determine arreglos físicos:
   a) Proporcione suficientes asientos accesibles para los asistentes.
   b) Los asientos para los candidatos deben ser en forma de una mesa principal, preferiblemente elevada para que sean visibles para el público. Las asignaciones de asientos deben hacerse por lotería y cada candidato debe sacar un número de asiento antes del comienzo del foro. La mesa también debe estar cubierta y se debe proporcionar agua para los candidatos y el moderador.
   c) El moderador es el facilitador del foro y puede estar en un podio o sentado a la mesa con los candidatos. Si es lo primero, el moderador debe tener una silla. Si es lo segundo, último, el moderador debe estar sentado en una ubicación que permita el contacto visual con todos los candidatos y el control sobre el proceso del foro y el decoro.
   d) Proporcione un adecuado sistema de sonido con micrófonos disponibles para rotar entre los candidatos, con un micrófono separado para el moderador.
   e) Proporcione mesas para los refrigerios y cualquier literatura relacionada con el foro, tales como agendas, programas, paquetes de biografías de los candidatos y respuestas al cuestionario.
   f) Siga los reglamentos de permiso del sitio donde se realiza el foro en relación con la distribución de la literatura de campaña. Nota: si se proporciona una mesa fuera de la sala del foro para la literatura de los candidatos, se debe ofrecerse a todos los candidatos. Los materiales no se deberán poner a la disposición sino hasta la conclusión del foro para evitar que los ingresen al salón del foro. Generalmente es buena idea poner un límite en la cantidad de literatura que cada candidato puede colocar sobre la mesa para mantener el carácter no partidista del entorno general de foro.
   g) Provea una mesa en la que se clasifiquen preguntas al frente de la sala. Se deben colocar cronómetros en el centro de la primera fila, visibles a todos los candidatos.

9. Identifique las responsabilidades de los voluntarios:
    a) Los voluntarios de la PTA y las entidades patrocinadoras que organizan o proveen personal para el foro no deben tener vínculos personales con ninguna candidatura y no habrá expresado públicamente apoyo ni oposición a ningún candidato.
    b) El comité del foro debe prever lo siguiente: anfitriones para los candidatos y los asistentes; la persona; hospitalidad; una persona para abrir el foro y conducir el juramento de lealtad –puede ser el moderador o presidente de la organización patrocinadora.
    c) Asegure un moderador neutral. Piense en pedir un representante de la Liga de Mujeres Votantes o un editor político respetado de los medios de comunicación locales. El moderador o su organización no pueden haber apoyado casualmente o formalmente a ninguno de los candidatos.
    d) Clasificadores de preguntas: reclute a un representante de la PTA sin vínculos personales con ningún candidato y un representante de cada una de las organizaciones copatrocinadoras.
    e) Cronómetro –uno para seguimiento de tiempo y uno para enviar señales a los candidatos de la señal.
    f) Dos o tres voluntarios para repartir fichas en blanco, recoger preguntas y entregarlas a los clasificadores.
10. Publicidad: artículos de periódico, anuncios de radio, anuncios de cable, volantes para boletines de PTA, etc.
11. En el día del foro:
    a) Ingreso de los asistentes, los ujieres proporcionan fichas en blanco en el que los asistentes podrán escribir preguntas para los candidatos. Cada tarjeta debe utilizarse para una sola pregunta.
    b) Comience con la jura de lealtad, la bienvenida y una declaración de la política no partidista de los grupos patrocinadores.
    c) El moderador debe repasar las directrices básicas del foro y procedimientos que se distribuyeron a todos los candidatos, por lo que el público también entenderá y sabrá a qué atenerse. El moderador debe especificar la longitud de tiempo permitido para las declaraciones de apertura y clausura, si están incluidas y también debe especificar la cantidad de tiempo que cada candidato tendrá para responder a cada pregunta. Si el foro es televisado, esta declaración informará también a la audiencia. El moderador también incluirá la siguiente información:
        i. El orden de las preguntas será rotado entre los candidatos en orden aleatorio.
        ii. Si todas las preguntas serán por escrito o si se permitirá preguntas de los asistentes.
        iii. Se examinará la relevancia de todas las preguntas, para evitar la duplicación y para asegurar el cumplimiento de las directrices y normas básicas. Las preguntas personales o ataques contra cualquier candidato no se permitirán.
        iv. Si una pregunta se dirige a un candidato específico, debe centrarse en el tema. El candidato tendrá una cantidad de tiempo para responder. Todos los candidatos tendrán oportunidad de responder, si así lo desean.

            Si una pregunta va dirigida a todos los candidatos, cada candidato tendrá hasta un minuto para responder.
    d) Los cronómetros deben enviar señales para indicar a quienes están hablando:
        i. Verde: inicio
        ii. Amarillo: 15 quedan segundos
        iii. Rojo: Alto
    e) El moderador debería indicar que no se permitirá la interacción verbal entre el público y los candidatos durante el foro. El foro es un territorio neutral para un intercambio de filosofía, ideas e información, no hacer campaña.
    f) Comience el foro. Mientras que los candidatos están dando sus declaraciones de apertura, las personas que examinan las preguntas pueden empezar a ordenar las preguntas que se harán a los candidatos. Si se han recibido preguntas a través de actividades de divulgación antes del foro, deben ser incluidas. Tras las declaraciones de apertura, el moderador hace a los candidatos preguntas recibidas de quienes las examinan. (Nota: en caso de que la asistencia sea pequeña al comienzo del foro, el moderador debería tener a mano un par de preguntas recolectadas antes del foro. Esto es aún más importante cuando el foro es televisado.)
    g) El moderador u otra persona designada debe cerrar y agradecer a los copatrocinadores, la estación de TV y la teleaudiencia, en su caso y a todos en el foro, recordándoles la fecha de elección y alentándolos a estudiar a los candidatos y a emitir sus votos.

Fig. DA-3 Organizando de un foro de candidatos locales

Resoluciones

Proceso de resoluciones de la convención

Las resoluciones son un llamado de atención para abordar un problema y a la necesidad de actuar sobre un asunto en particular. Son una fuente importante de autoridad para tomar postura en asuntos para de la PTA del Estado de California y sus unidades, consejos y distritos. Si un problema o situación tiene implicaciones estatales que afectan a los niños, jóvenes y familias, una resolución de del congreso es una forma de autorizar a la PTA a tomar la acción. Las resoluciones se adoptan por mayoría de votos de los delegados en la reunión anual. Las autoridades de la PTA incluyen resoluciones de la PTA estatal y nacional, declaraciones de postura y plataformas legislativas.

Las resoluciones son autoridades de la PTA creadas y adoptadas por los miembros. Las Declaraciones de Postura son las autoridades de la PTA creadas y adoptadas por la Junta Directiva. Las resoluciones deben cumplir con los siguientes criterios:

- Estar de acuerdo con los propósitos y pólizas de la PTA
- Estar preparados de acuerdo a los criterios especificados en el *Libro de Procedimientos de Resoluciones de la PTA del Estado de California.*
- Seguir las pautas de la PTA Nacional, si se va a enviar dicha resolución a la PTA Nacional.

Una resolución puede ser iniciada por un miembro individual de la PTA, pero debe ser presentada por una unidad, consejo o distrito de la PTA que tenga buen estatus, un comité entre distritos o la Junta Directiva de la PTA del Estado California.

La resolución es una moción principal original escrita como una oración continua y debe presentarse por escrito. Hay tres partes en una resolución.

- **Preámbulo.** El preámbulo son declaraciones de hechos que contienen información de antecedentes y razones para la resolución. Cada declaración comienza con la palabra **Considerando que.**
- **Llamado de Acción.** El Llamado de Acción recomienda a los delegados del congreso cómo proceder sobre el asunto expuesto en la declaración en la/s consideración(es). Cada llamado de acción comienza con **Se Resuelve que**. Puede haber más de una declaración.
- **Resumen de Antecedentes.** El Resumen de Antecedentes es una narración que destaca los hechos más importantes de la fuente del material. La fuente del material es analizada más adelante en este documento.

Se pueden presentar cuatro tipos de resoluciones a los delegados para que sean consideradas en la reunión anual:

1. Una nueva resolución sobre un nuevo tema.
2. Una nueva resolución que se basa en un asunto de una resolución existente. Cuando una nueva resolución que se basa en un asunto de una resolución existente, pero no entra en conflicto con esa resolución, la resolución anterior permanecería en vigor. Cuando una nueva resolución reemplaza una resolución existente sobre el mismo asunto, se debe informar a los delegados que la nueva resolución sustituirá la resolución existente del mismo asunto. Si los delegados votan para adoptar la nueva resolución, por lo tanto, la resolución anterior se considera parte del registro histórico y el Presidente del Comité de Resolución lo guarda en el archivo histórico.
3. Rescisión de una resolución existente con una Nueva Resolución. Una nueva resolución que esté en conflicto con una resolución existente no se presentará a los delegados en la reunión anual sin una moción para rescindir la resolución existente también se incluyen en la agenda. Para que se presente la nueva resolución propuesta, los delegados deben primero rescindir la resolución existente por un voto de dos tercios. Si la moción para rescindir se suspende, es posible que no se presente la nueva resolución. Si se adopta la moción de rescisión pero la nueva la resolución es rechazada, los delegados de la reunión anual tendrán la oportunidad de volver a adoptar la resolución previamente rescindida por mayoría de votos.
4. Revisión a una resolución existente. Una revisión por parte de una Comisión o Comité BOM a una resolución existente presenta las enmiendas propuestas a los delegados para que sean consideradas en la reunión anual. La sala de mociones incluye una explicación clara de los cambios propuestos.

Criterios para las resoluciones

Cada resolución enviada a la PTA del Estado de California para que sea considerada y se tome posible acción por parte de los delegados al congreso debe cumplir con los siguientes criterios según se detalla en el Libro de Procedimientos de Resolución de la PTA del Estado de California:

1. Se refiere a un campo de interés de la PTA del Estado de California;
2. Estar en armonía con los Propósitos y políticas básicas de la PTA;
3. Concierne a un asunto de alcance estatal;
4. No debe duplicar una resolución existente de la PTA del Estado de California o la PTA Nacional.

Entrega de las resoluciones

Para obtener información importante sobre cómo escribir y enviar una resolución, refiérase al Libro de Procedimientos de Resoluciones de la PTA del Estado de California. Este documento se puede obtener en el sitio web de la PTA del Estado de California (capta.org), o solicitándolo a la PTA del Estado de California en resolution@capta.org.

Autorización Local Para Comenzar

Los detalles sobre la autorización para comenzar una resolución se pueden encontrar en el Libro de Procedimientos de Resolución de la PTA del Estado de California.

Un borrador de resolución debe presentarse únicamente por medio de voto de la asociación de una unidad, consejo o distrito de la PTA que este al corriente; por un comité interdistrital de la PTA con la aprobación de la mayoría de los distritos interesados; o por la Junta Directiva de la PTA del Estado de California.

Luego de una votación de autorización, se puede formar un comité de trabajo. Una vez que ocurra el voto de apoyo, el autor de la resolución notifica a su PTA de consejo o PTA de distrito y al Comité de Resoluciones de la Junta Directiva Estatal (por correo electrónico: resolution@capta.org) de su intención de presentar un plan de resolución y un cronograma.

Si el trabajo comienza durante un período y continúa en el siguiente, se debe obtener el voto de la nueva junta o asociación para continuar desarrollando la resolución.

Las resoluciones enviadas por las comisiones o comités de la PTA del Estado de California deben contar con la aprobación del vicepresidente o presidente de la Junta Directiva correspondiente.

Investigar y Escribir la Resolución

Los detalles de la investigación y redacción de una resolución se pueden encontrar en el Libro Procedimientos de Resolución de la PTA del Estado California.

Las resoluciones consisten de tres partes.

- **Preámbulo.** El preámbulo son declaraciones de hechos que contienen información de antecedentes y razones para presentar la resolución. Cada declaración comienza con la palabra **Considerando que.**
- **Llamado de Acción.** El Llamado de Acción recomienda a los delegados del congreso cómo proceder sobre el asunto expuesto en la declaración. Cada llamado de acción comienza con **Se Resuelve que**. Puede haber más de una declaración.
- **Resumen de Antecedentes.** El Resumen de Antecedentes es una narración que destaca los hechos más importantes de la fuente de información. La fuente de la información es analizada más adelante en este documento.

Los documentos necesarios para la presentación final deben incluir todo lo siguiente:

- Hoja de Portada de Acción de Resolución del Congreso Completada (2 páginas firmadas)
- Tabla de Contenido
- Resolución *(Considerando* que y se *Resuelve que* y resumen de antecedentes)
- Bibliografía
- Índice
- Recursos

Presentación del Borrador de la Resolución – 1º de noviembre

Los detalles para enviar una resolución se pueden encontrar en el Libro de Procedimientos de Resolución de la PTA del Estado de California.

- Los borradores de Resoluciones provenientes de miembros de unidades, consejos o distritos deben entregarse en forma de borrador al Comité de Resoluciones a más tardar el **1º de noviembre**.
- Los borradores de Resoluciones provenientes de la Comisión o Comités de la Junta Directiva, deben ser presentados y votados en la reunión de la BOM de noviembre, a más tardar, y debe ser asesoradas antes de la presentación final ante el Comité de Resoluciones para el 5 de enero o antes.
- Envíe el borrador por correo electrónico a info@capta.org y resolutions@capta.org, FAX al 1-916-440-1986, o envíe una copia impresa a la oficina de la PTA del Estado de California: 2327 L Street, Sacramento, CA 95816.ción final al Comité de Resoluciones el 5 de enero o antes.
- Documentos necesarios cuando se envié el BORRADOR de la resolución:
  - Hoja de Portada de Acción de Resolución del Congreso Completada
  - Borrador de la resolución (incluye: un borrador de las declaraciones de *Considerando que* y Se *Resuelve que* y un borrador del Resumen de Antecedentes)
  - Lista parcial de Recursos (sugiera al menos uno por cada *Considerando que*)

Una vez que se haya hecho la votación de autorización y el autor haya notificado al Presidente de Resoluciones de la PTA del Estado de California (a resolutions@capta.org), se asignará un mentor del Comité de Resoluciones de la PTA del Estado de California.

Aprobación de la Resolución Final del Organismo Originador

La junta ejecutiva del organismo originador (ya sea una unidad, consejo o distrito de la PTA) revisará la resolución FINAL antes de presentarla al Comité de Resoluciones. Tras su revisión, tomará medidas de inmediato para aprobar, desaprobar o elegir hacer no recomendaciones.

De manera similar, la Junta Directiva de la PTA del Estado de California revisará una resolución presentada por una Comisión o Comité de la Junta Directiva.

Presentación de la Resolución Final – 5 de enero

Los detalles sobre la presentación de una resolución final se pueden encontrar en el Libro Procedimientos de Resolución de la PTA del Estado California. La presentación de la resolución final debe completarse antes de las 5 p.m. de la fecha límite del 5 de enero.

Hay dos opciones para que envié sus documentos de la resolución final:

- Enviar de forma digital solamente
- Enviar copias impresas y unidades flash

Enviar una resolución es un gasto válido de la PTA.

Revisión y Recomendación del Comité de Resoluciones de la PTA del Estado de California

El comité de resoluciones determina si las resoluciones enviadas cumplen con los criterios para ser presentadas, como se describe en el Libro de Procedimientos de Resoluciones de la PTA del Estado de California. En la revisión de las resoluciones presentadas, la comisión de resoluciones podrá:

1. combinar dos o más resoluciones relacionadas;
2. editar o adaptar resoluciones si es necesario para que sean apropiadas para que se tome acción en la reunión anual;
3. recomendar la derivación a una comisión/comité BOM para obtener información o estudiar; o
4. determinar si se indica que se tiene que remitir a la PTA Nacional.

Si el comité determina que una resolución cumple con todos los demás criterios, pero estaría en conflicto con una resolución existente, se notificará al organismo originador. La notificación incluirá:

1. una copia de la resolución existente;
2. Instrucción de que el organismo originador debe presentar una moción en la reunión anual para rescindir la resolución existente antes de que se pueda presentar la nueva resolución; y
3. una fecha límite para obtener respuesta.

El presidente de resoluciones preparará un informe e incluirá una recomendación para cada resolución presentada. Una resolución puede ser recomendada para:

1. presentar a los delegados en la reunión anual;
2. enviar a un comité o comisión de la BOM para obtener información o estudiar;
3. enviar a la PTA Nacional; o
4. devolver al organismo originador con una explicación con la/s razón/es por las que no se consideró.

El informe de resoluciones se presentará en la reunión de la BOM en febrero. La Junta Directiva deberá revisar las recomendaciones del Comité de Resoluciones y para cada resolución hacer una de las siguientes cosas:

1. presentar a los delegados en la reunión anual;
2. enviar a un comité o comisión de la Junta Directiva para obtener información o estudiar;
3. enviar a la PTA Nacional; o
4. Devolver al organismo originador con una explicación con la/s razón/es por las que no se consideró.

Tras la acción de la BOM, el informe de resoluciones se presentará a los delegados de la reunión anual. El presidente de resoluciones informará al organismo originario sobre la acción que tomo la BOM sobre cada una de las resoluciones.

Que se incluya en la agenda de la reunión anual no constituye el apoyo de la PTA del Estado de California. La Junta Directiva puede apoyar una resolución siguiendo los protocolos apropiados de moción.

Presentación de Resoluciones en la Reunión Anual

Si se envía una resolución propuesta a los delegados del congreso para que sea considerada, la PTA del Estado de California publicará el texto de cada resolución en la Crónica del Congreso y las resoluciones propuestas se publicaran en el sitio web de la PTA del Estado de California.

Presentación de Resoluciones a los Delegados de la Reunión Anual

Se dará tiempo antes o durante la reunión anual en las reuniones de las audiencias de resoluciones. Se recomienda encarecidamente a los delegados con derecho a voto que asistan a las audiencias de resoluciones para que hagan preguntas o para preparar enmiendas.

El Presidente del Comité de Resoluciones, de acuerdo con las reglas y regulaciones del congreso, presentará cada resolución a los delegados del congreso para su consideración, debate y votación. Los delegados que tengan la intención de enmendar una nueva resolución propuesta deben presentar un aviso de su intención como se especifica en las reglas y regulaciones de la reunión anual. El debate sigue las reglas de la reunión. Los delegados solo pueden enmendar las secciones de las resoluciones Resueltas. Los delegados no pueden modificar las secciones donde se detalle lo que se Considera que y Antecedentes. La Resolución completa es el voto final de los delegados.

Las resoluciones que no hayan pasado por el proceso de aprobación no podrán presentarse en la sala del congreso.

Preparación para la Reunión Anual de Todos los Consejos de Unidades y Distritos

- Antes de la reunión anual estatal, se alienta a las unidades, los consejos y los distritos a revisar, discutir y votar las resoluciones para guiar la acción de los delegados en la reunión. Los delegados deben saber que se podría cambiar una resolución en la reunión anual estatal.
- Apoyo a la Resolución
  - Las unidades, consejos y distritos pueden votar para apoyar las resoluciones en una reunión de la asociación.
  - Para que las aprobaciones se publiquen en la Crónica del Congreso, junto con la Resolución, las cartas de apoyo (endorso) de las unidades, consejos, distritos y la Junta Directiva de la PTA del Estado de California deben enviarse al presidente de Resoluciones (a resolution@capta.org) al final de la reunión de la Junta Directiva de febrero/invierno.

- Cartas adicionales de apoyo enviadas antes de la primera Audiencia de Resoluciones de la Reunión Anual se anunciarán durante las primeras audiencias.

Representación en la Reunión Anual del Autor y Organismo Originador de la Resolución

- El orador/autor de la resolución debe ser un delegado con derecho a voto en la reunión anual estatal.
- Solo los delegados con derecho a voto pueden hablar en la reunión anual.
- Los delegados con derecho a voto son elegidos por su PTA.
- El Autor de la resolución y un orador suplente deben asistir y estar preparados para hablar referente a la resolución:
  - en todas las audiencias de resolución
  - en todas las juntas generales
- Asistir a la reunión anual (congreso) es un gasto legítimo de la PTA

Acción Después de la Reunión Anual

Las resoluciones aprobadas por los delegados en la reunión anual constituirán una directiva para la BOM. Después de la reunión anual estatal, el presidente de resoluciones procesará las resoluciones adoptadas de la siguiente manera:

1. las resoluciones adoptadas se publicarán en múltiples formatos, se pondrán a disposición de los miembros y se incluirán en el Índice de Resoluciones.
2. las resoluciones se asignarán a las comisiones o comités correspondientes para su posterior acción. Se dará consideración de prioridad a las resoluciones y los comités/ comisiones proporcionarán un informe sobre la implementación de cada resolución asignada.
3. cuando una resolución requiera que la PTA del Estado de California solicite o inste a la PTA Nacional, los Congresos de la PTA u otras entidades no parte de la PTA que tomen medidas, el presidente deberá escribir una carta de inmediato a la entidad o entidades especificas solicitando o requiriendo acción;
4. cuando se adopte una resolución sometida a la reunión anual de delegados, como se Resuelve a remitir a la PTA Nacional, el presidente o el presidente del comité de resoluciones notificará al organismo originador y a la BOM sobre la disposición de la resolución por la PTA Nacional; y
5. cuando una resolución sea sustituida en una reunión anual por una nueva versión actualizada, la resolución anterior se guardará en el archivo histórico de resoluciones.

Las resoluciones no adoptadas, pero remitidas por voto por los delegados a la BOM se asignarán a la comisión o comité correspondiente para que posteriormente se analicen o se tome otra acción según se corresponda.

Para más información sobre el proceso de resoluciones, contacte al presidente de Resoluciones de la PTA de California: resolutions@capta.org o 916.440.1985 ext. 324

Nuestro punto de vista: Resoluciones

Todos los años, los delegados de la PTA de California trabajan en las resoluciones presentadas por unidades, consejos y distritos de la PTA o por la Junta de Gerentes de la PTA de California. Las resoluciones adoptadas por los delegados son la base de la labor de las unidades, consejos y distritos de la PTA y de PTA de California.

Las resoluciones adoptadas desde 1961 están disponibles en la oficina de California a través del sitio Web capta.org. Los títulos marcados con una estrella(*) representan resoluciones adoptadas por la Junta de Gerentes de la PTA de California. (Estas no fueron votadas por los delegados de la convención.)

Absentismo y deserción escolar (1986)
Acceso al Internet en los salones de clase de California (2000)
Acceso equitativo a los fondos del programa de mejoramiento escolar (1983)
Adicción a sustancias nocivas ilegales por parte de los estudiantes y alternativas a la tolerancia cero (2003)
Alergias alimenticias y anafilaxia en las escuelas (2004)
Apoyo a los servicios de guardería de calidad (1986)
Apoyo para la educación pública es la prioridad de la PTA (1980)
Apoyo para la misión cívica de las escuelas (2006)
Apoyo y financiamiento para los programas voluntarios de integración racial (1980)
Árboles para la vida (1989)
Armas en el recinto escolar (1973)
Asistencia para las víctimas de violación y sus familias (1977)
Aumento de la proporción entre consejeros y estudiantes en las escuelas (2000)
Aumento de la proporción entre enfermeras escolares y estudiantes en las escuelas (1997)
Autoestima y concienciación de la responsabilidad personal y social (1991)
Autoridad del gobierno de escuelas públicas (2007)
Autorización y registro de pistolas (2000)

Calidad del aire en interiores (2007)
Calidad docente: contratación, retención y recursos (2001)
Campos electromagnéticos (1994)
Cascos de seguridad para ciclistas (1991)
Cascos de seguridad para menores de 18 años en patinetas motorizadas, patinetas y patines (2001)
Centros de tratamiento para víctimas de abuso sexual (1978)
Cigarrillos electrónicos/vaping, productos de tabaco con sabor y salud juvenil (2020)
Cinturones de seguridad: Cinturones de seguridad de tres puntos (estilo regazo y hombro) para los asientos traseros de vehículos de pasajeros y de todo propósito (1989)
Cómo crear lectores de por vida (1998)
Comunidades con escuelas inclusivas son mejor (2013)
Conciencia sobre el tiempo para mirar televisión o películas (2006)
Concienciación sobre la donación de órganos y tejidos (1999)
Concientización sobre desfibriladores externos automatizados (AED) (2011)
Conocimientos financieros para jóvenes (1999)
Consumo de alcohol y tabaco entre los jóvenes: Educación, prevención e intervención (2002)
Consumo y abuso de sustancias ilegales durante el embarazo (1987)
Contaminación atmosférica (1973)
Control de imitaciones de drogas estimulantes y depresivas (1982)
Control de pistolas de balas de pintura (1993)
Créditos tributarios por pago de matrícula (1982)*
Crisis en el financiamiento de las escuelas públicas de California, desde el jardín de niños hasta el doceavo grado (1998)
Crisis en la financiación de las bibliotecas escolares y diversos centros informativos (1988)
Crisis en las instalaciones escolares (1990)
Cuidado y educación infantil para todos los niños de California (2019)

De la escuela a la carrera para todos los estudiantes (2001)
Desayuno en cada escuela (2003)
Desempeño: eliminación de la brecha (2009)
Disminución del requerimiento de voto en el proceso de aprobación de presupuesto del estado de California (2009)
Disposición de desechos peligrosos (1980)
Dispositivos de seguridad en las armas de fuego (1999)
Divulgación sobre la resistencia a los antibióticos (2001)
Duplicación de formularios médicos en eventos deportivos (1974)

Edificios escolares y requisitos de seguridad para ferrocarriles (1990)
Educación artística (1998)
Educación cívica (1989)*
Educación de ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM) (2011)
Educación física según el nivel de desarrollo (1999)
Educación nutricional (1991)
Educación nutricional para adultos (1978)
Educación para conductores en relación con el alcohol (1982)
Educación para la alfabetización (1989)
Educación para la prevención de VIH y STD en nuestras escuelas (2008)
Educación para la seguridad del peatón (1990)
Educación sobre los riesgos a la salud asociados por el consumo de esteroides anabólicos (1989)
Educación y capacitación en seguridad para los ciclistas (1973)
Educación y concienciación para la detección temprana del cáncer del seno (1988)
Educación y concientización para la prevención del suicidio (1983)
Educación y desarrollo durante los primeros años de infancia (2000)
Educación: Una visión para el siglo XXI (2005)
El cambio climático es asunto de niños (2015)
El financiamiento de las escuelas públicas de California (2007)
El tabaco y la salud (1964)
Eliminación de la suspensión de la Proposición 98 (1991)
Enfermedades mentales: Tratamiento y asistencia (1999)
Enfermeras escolares con credencial (2005)

Enseñar Historia Difícil: La Esclavitud Estadounidense en la Educación K-12 (2021)
Entrega de productos no solicitados y dañinos (1971)
Escuela de verano (1980)
Escuelas libres de emisiones (2020)
Estándares para el control de termperatura en plantel escolar (2019)
Estilos de vida saludables para todos los niños (2004)
Estrategias para disminuir la violencia en la escuela, la familia y la comunidad (1995)
Evacuación de autobuses escolares en caso de emergencia (1973)
Evaluación, logro y responsabilidad estudiantil (2000)
Examen de antecedentes para vendedores ambulantes de helados (1986)
Exámenes de tuberculosis para voluntarios (1989)

Falta de fondos para la Ley educativa de personas discapacitadas (IDEA) (2007)
Familias adoptivas (1999)
Familias con niños y sin hogar (1989)
Financiación equitativa para transporte escolar (2004)
Financiación limitada sobre la base ecualizada de ingresos (1991)
Financiación para la educación pública posterior a la Proposición 13 (1979)
Financiamiento según la compensación del límite del ingreso (1991)
Financiación para enfermedades crónicas y prevención de lesiones (2020)
Fondos escolares (1981)
Fondos para la construcción de escuelas (1986)
Fondos para la tecnología educativa (1995)
Fuentes de financiamiento para los vigilantes de los cruces peatonales para escolares (1981)

Gestión comunitaria y de los padres de familia para lograr la efectividad en las escuelas (1993)

Horario de los programas televisivos infantiles (1979)

Instalaciones escolares y planificación pública (1991)
Integración racial en las escuelas mediante incentivos para la integración de viviendas (1982)
Integración racial y escuelas del vecindario (1979)

Juguetes de tortura (1972)

La calidad de vida representada en la televisión (1979)
La discapacidad en el aprendizaje en general y en niños dotados (2000)
La dislexia: Abordar las implicaciones educativas en las escuelas públicas (2016)
La marihuana sintética - Educación y concientización (2015)
La tarea escolar: Calidad en vez de cantidad (2014)
Las computadoras en la educación (1983)
LGBTQ+ Inclusión en la educación de la salud en California (2015)
Limitación de impuestos a la propiedad (1978)
Limitación de la venta simultánea de gasolina y bebidas alcohólicas, y la proliferación de establecimientos (1985)
Llamadas telefónicas amenazantes a las escuelas (1990)

Mecanismos de seguridad para el uso de la Internet por parte de niños y jóvenes (1997)
Medida para la reducción del límite de impuesto local de parcelas escolares (2008)
Mejoramiento de la enseñanza de las matemáticas desde el jardín de niños hasta el doceavo grado (1998)
Mejoramiento y expansión de programas de nutrición escolar (1991)
Mejorando y estabilizando la financiación de la education (2018)
Mitigación de los peligros causados por terremotos en las escuelas públicas (1989)

Nociones de televisión y responsabilidad de los programas (1993)
Normas de seguridad para el equipo en los campos de juego (1996)
Normas sobre el clima caluroso en el entorno escolar (1992)

Opciones de alimentos a base de plantas en las comidas escolares (2022)
Oposición a los anuncios televisivos en los salones de clase de California (1990)*

Participación de los jóvenes (2004)
Pérdida de aprendizaje en el verano (2013)
Período educativo mínimo (1983)
Plaguicidas (1972)
Planteles escolares y planificación pública (1991)
Precauciones con el sol: medidas de prevención del cáncer de la piel en escuela (2005)
Preparación de maestros para la educación primaria (1973)
Preparación en caso de desastres (1986)
Preservación de la familia: una alternativa a la custodia fuera del hogar (1990)
Prevención de la violencia en las escuelas (1999)
Prevención primaria del abuso de sustancias ilegales (1979)
Primeros auxilios y/o resucitación cardiopulmonar (1987)
Problemas de seguridad relacionados con la construcción de autopistas cerca de las escuelas (1970)
Programa de apoyo escolar (1976)
Programas de educación y concienciación acerca de las vacunas (1975)
Prohibición a la fabricación y venta de pistolas “Saturday Night Special/Junk” (1997)
Prohibición a la promoción del tabaco (1987)
Prohibición a las armas de asalto militar (1989)
Prohibición de los elementos comunes al consumo de drogas (1981)
Propuestas (o iniciativas) sujetas a votación (1999)
Protección de los niños contra los efectos nocivos de las emisiones de aeronaves (1998)
Pruebas educativas y puntajes (1971)
Pruebas para detectar la escoliosis (1980)
Publicidad contra el consumo de drogas (1970)
Publicidad de bebidas alcohólicas dirigida a los jóvenes (1992)
Publicidad del tabaco dirigida a menores de edad (1993)

Reducción del requisito de 2/3 de votos para bonos y bibliotecas escolares (1999)
Reducción del tamaño de estudiantes en la clase (1996)
Reducción integral del desperdicio en las escuelas (2007)
Reforma al sistema judicial juvenil: Una prioridad (1983)
Reforma tributaria estatal (1991)
Regulación de las licencias para la venta de alcohol cerca de las escuelas (1997)

Regulación sobre la exhibición y venta a menores de edad de información y objetos comunes al consumo de drogas, incluyendo papel de cigarrillos (1979)

Reprobación de grado (1991)

Requerimiento de acreditación: El componente de la participación de los padres/familias (1993)

Requisitos para la candidatura en las elecciones de California (2013)

Responsabilidad de los anfitriones sociales y la bebida en menores (2009)

Responsabilidad del estado por un proceso presupuestario sensato (1992)*

Retención de grado (1991)

Riesgos de los fuegos artificiales para la juventud (1990)

Rutas seguras a la escuela para todos los niños (2008)

Salud en la estación de trabajo de computadora (2010)

Salvemos a nuestros niños (1983)

Seguridad de conductores adolescentes (2009)

Seguridad de la superficie del patio de recreo (2002)

Seguridad en el fútbol americano (1975)

Seguridad en los autobuses escolares (1993)

Seguridad y divulgación acerca de las armas de fuego (1995)

Servicios de salud mental para nuestros niños y jóvenes (2020)

Síndrome de atención deficiente en los niños (1998)

Sistema de datos estatales integrado y longitudinal (2008)

Sistema financiero adecuado y equitativo para las escuelas estatales (1987)

Subtítulos en la televisión (1978)

Toma voluntaria de huellas dactilares (1983)

Toxinas (persistentes y bioacumulativos) y sus efectos en los niños (2002)

Tráfico de niños en California (2010)

Tráfico escolar y mejoramiento de la seguridad peatonal (2001)

Transmisión de pronósticos de resultados el día de las elecciones (1985)

Transporte escolar (1981)

Uso de cinturones de seguridad y asientos de seguridad para niños (1983)

Uso de niños como sujetos en materiales pornográficos (1977)

Vacunación contra el sarampión (rubéola) (1990)

Venta de tabaco a menores de edad (1988)

Violencia en el hogar (1977)

Violencia y vandalismo (1980)

Nuestro punto de vista: Declaraciones de postura

Ocasionalmente, la Junta de Directores de la PTA de California lleva a cabo estudios sobre problemas de interés general a la luz de los propósitos de la PTA y de los problemas que afectan la salud, la educación y el bienestar de los niños y jóvenes.

Un estudio puede tener como resultado la formulación y adopción de una declaración que establece, aclara o interpreta una postura o creencia de la PTA. Las declaraciones de postura son la base para realizar gestiones legislativas y otras gestiones de PTA de California.

Una vez que han sido adoptadas, las declaraciones de postura, las resoluciones y las posiciones generales de la Junta se convierten en posturas de la PTA de California y permanecen vigentes hasta que sean enmendadas, rescindidas o retiradas.

No está permitido introducir ninguna declaración nueva, resolución o postura general de la Junta que esté en conflicto con una postura existente, a menos que esta sea rescindida antes. La Junta de Directores de la PTA de California no puede enmendar o rescindir las resoluciones, ni ninguna postura de la Junta puede entrar en conflicto con alguna resolución.

Las declaraciones se revisan cada cinco años para ser revisadas, revisadas y consideradas relevantes o retiradas. Las declaraciones que incluyen citas extraídas de la ley estatal o federal son revisadas anualmente. Las fechas debajo del título de cada declaración representan la fecha en que la declaración fue adoptada por primera vez y la fecha de la última revisión o ratificación.

Acceso de niños, jóvenes, mujeres embarazadas y sus familiares a los servicios médicos

Adoptada en marzo de 1992 – Revisada y considerada relevante en febrero de 2014 – Comisión de Salud

PTA de California comprende la importancia de la salud en la calidad de vida de los niños y considera que:

- La salud y bienestar del niño comienzan desde antes del nacimiento.
- Los servicios médicos oportunos y adecuados son necesarios para que cada niño tenga la oportunidad de desarrollar su máximo potencial, tanto físico como mental.
- Los niños, jóvenes, mujeres embarazadas y sus familias tienen derecho a servicios de atención médica adecuados, confidenciales y oportunos.

PTA de California reconoce que:

- La capacidad de aprendizaje del niño es directamente proporcional a su estado de salud y que los servicios inadecuados de atención médica pueden ser un obstáculo para la educación.
- Los servicios básicos de atención médica preventiva pueden evitar las discapacidades permanentes o las rehabilitaciones de larga duración, y representan un uso eficaz de los fondos destinados a los servicios médicos.
- Las estadísticas actuales indican que muchos niños y familias en los Estados Unidos no cuentan con seguro médico, ni público ni privado.

PTA de California apoya los esfuerzos para proveer acceso equitativo a los servicios básicos de atención médica preventiva, de alta calidad y bajo costo para todos los niños, jóvenes, mujeres embarazadas y sus familias.

Agua Potable Segura en las Escuelas

Adoptado en Octubre 2018 - Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

La PTA del Estado de California cree que el acceso al agua potable es fundamental para la salud de los estudiantes y la habilidad de aprender. Los estudios demuestran que una hidratación adecuada mejora la cognición, aumenta la atención, e incluso puede mejorar los resultados de los exámenes de los estudiantes. Permite a los órganos y sistemas del cuerpo rendir al máximo. El agua sirve para enjuagar la boca y, cuando esta tratada con flúor, ayuda el esmalte dental.

La mayor parte del agua potable en California cumple con los requisitos de salud y seguridad. Las fuentes de agua potable están sujetas a contaminación y requieren un tratamiento adecuado para eliminar los contaminantes que causan enfermedades. La contaminación de los suministros de agua potable puede ocurrir en la fuente de agua, así como en el sistema de distribución después de que el tratamiento del agua ya haya ocurrido. Existen muchas fuentes de contaminación del agua, incluyendo químicos y minerales naturales (por ejemplo, arsénico, radón, uranio), prácticas locales de uso de la tierra (fertilizantes, pesticidas, operaciones concentradas de ganado), procesos de manufactura y desbordamientos de drenajes o el desecho de aguas residuales.

La presencia de contaminantes en el agua puede provocar efectos adversos para la salud, como enfermedades gastrointestinales, problemas reproductivos y trastornos neurológicos. Los bebés, los niños pequeños, las mujeres embarazadas, los ancianos y las personas cuyo sistema inmunológico está más débil pueden ser especialmente susceptibles a la enfermedad de algunos contaminantes.

Un contaminante, el plomo, rara vez ocurre de manera natural en las fuentes de agua potable de California, pero puede estar presente cuando el agua pasa por plomería antiguas o tubería con soldaduras que contienen plomo.

- El agua se puede contaminar el suministro de agua principal, en las líneas de servicio y las tuberías del edificio, donde sea que esté expuesta al plomo.
- El agua que esta "estancada" en las tuberías que contienen plomo mantendrá el plomo en suspensión.
- Si las tuberías o válvulas que contienen plomo están corroídos, pueden producir pequeñas partículas de plomo en el agua.
- Los servicios públicos tratan el agua para minimizar la corrosión de la línea principal y tuberías de agua, pero esto no siempre es efectivo.
- Las regulaciones han reducido progresivamente la cantidad de plomo que es permitido en la plomería. Sin embargo, en las escuelas más antiguas, el plomo en la plomería a menudo todavía está presente.

El plomo es una toxina que es perjudicial para la salud y el bienestar. Los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) informan que la exposición al plomo puede afectar a casi todos los sistemas del cuerpo. Es importante reducir todas las exposiciones al plomo, incluso en el agua para beber y cocinar. Los efectos de la exposición al plomo no se pueden corregir.

- Se ha demostrado que incluso los niveles bajos de plomo en la sangre afectan las capacidades cognitivas, la capacidad de prestar atención y el rendimiento académico.
- En niveles altos, puede dañar la salud reproductiva y de otros órganos.
- Cuando los niños tienen niveles elevados de plomo en la sangre, la fuente suele ser plomo en polvo, tierra o pintura vieja.

California regula el agua potable y establece Niveles Máximos de Contaminantes (MCL) a una lista de contaminantes de agua conocidos. También identifica las Metas de Salud Pública que identifican niveles de concentración que no representan riesgos significativos para la salud si se consumen de por vida. Los requisitos de informar y de MCL están establecidos para los proveedores de agua locales en todo el estado.

Se requiere que cada escuela pública de California brinde a sus estudiantes acceso a agua potable de calidad. Para lograr este objetivo, la PTA del Estado de California cree que el agua potable en las escuelas debe someterse a un análisis continuo de contaminantes que son perjudiciales para la salud y el bienestar de los estudiantes. Creemos que el Estado de California tiene la responsabilidad de establecer niveles máximos contaminantes de concentración iguales a las Metas de Salud Pública.

Los distritos escolares deben recibir recursos financieros e información para evaluar y mejorar la calidad del agua en las escuelas. La PTA del Estado de California apoya los esfuerzos del gobierno estatal y local y las iniciativas de financiación para garantizar la disponibilidad de agua potable segura en las comunidades y en los campus escolares.

Aprendizaje Socioemocional: Esencial para una Educación Integral

Septiembre, 2018 – Comisión de Educación

La PTA del Estado de California considera que el aprendizaje social y emocional es una parte esencial de una educación integral y de calidad.

Consistente con el trabajo de la Colaboración para el Aprendizaje Académico, Social y Emocional (CASEL), la PTA del Estado de California define el aprendizaje emocional y social (SEL) como el proceso a través del cual los niños y adultos adquieren y aplican eficazmente el conocimiento, las actitudes y las habilidades necesarias para:

- entender y manejar las emociones,
- establecer y lograr metas positivas,
- sentir y mostrar empatía por los demás,
- establecer y mantener relaciones positivas, y
- tomar decisiones responsables.

La PTA del Estado de California cree que el aprendizaje social y emocional debe estar bien integrado en lo que los niños experimentan en las escuelas y en las aulas y, al hacerlo, aumenta el bienestar y el rendimiento académico de los estudiantes. La evidencia muestra que esos resultados positivos de la vida permanecen con el tiempo en todos los grupos socioeconómicos y raciales.

La PTA del Estado California apoya los *Principios Rectores del Aprendizaje Social y Emocional de California* adoptados por el Departamento de Educación de California en 2018. El aprendizaje social y emocional es mejor y más eficaz cuando la comunidad educativa adopta el desarrollo integral del niño como la meta de educación, se compromete con la equidad, intencionalmente desarrolla capacidades tanto en estudiantes como en adultos, se asocia de manera específica con las familias y la comunidad, y adopta un enfoque de "aprender y mejorar".

Adoptar el Desarrollo Integral del Niño como la Meta de Educación

La PTA del Estado de California cree que las escuelas, las familias y las comunidades deben apoyar un enfoque sistemático al aprendizaje socioemocional de la siguiente manera.

- Todos los sistemas y programas de educación y desarrollo juvenil deben integrar y promover SEL en sus políticas, prácticas, planes de estudio, personal, presupuestos, planes estratégicos y declaraciones de visión.
- El cambio de sistemas es más eficaz cuando los equipos de liderazgo está compuesto de educadores, estudiantes, familiares y miembros de la

comunidad de diversos antecedentes de género, raza, etnia y socioeconómicos.

- Los estudiantes y adultos deben tener oportunidades para practicar, demostrar y reforzar las habilidades sociales y emocionales dentro del contexto de relaciones de apoyo.
- Las escuelas deben alinear sus políticas de disciplina con la promoción del desarrollo social y emocional de los estudiantes, opuesto al castigo y la exclusión.
- Debido a que SEL y el clima escolar están interrelacionados y son recíprocos, la construcción de un clima y cultura escolar positiva es apoyada mediante fuertes habilidades sociales y emocionales.

Comprometerse con la Igualdad

La PTA del Estado de California cree que las escuelas deben aprovechar las fortalezas existentes de los estudiantes, educadores, familias y comunidades. La educación basada en las destrezas es personalizada, culturalmente relevante y sensible, y aborda intencionalmente el racismo y el prejuicio. Las prácticas apropiadas incluyen:

- Proporcionar oportunidades de SEL a todos los estudiantes, sin importar la raza, etnia, origen nacional, religión, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, idioma, estado socioeconómico, estado de la documentación y/o código postal.
- Reclutar y desarrollar una fuerza laboral de educadores que sea representativa de y que pueda conectarse con la comunidad estudiantil.
- Involucrar a diversas voces de estudiantes y padres en las decisiones y esfuerzos de mejora.
- Proporcionar experiencias educativas que contrarresten los prejuicios institucionales y estructurales y los traumas relacionados que a menudo generan resultados injustos para los estudiantes.

Construir Capacidad

La PTA del Estado de California cree que todos los estudiantes y adultos de la comunidad escolar deben sentir de que pertenecen, tienen valor y que tienen una red de compañeros afectuosos en quienes confiar. Para ello, las escuelas deben centrarse intencionalmente en entornos de aprendizaje enfocándose en las relaciones.

Para cultivar competencias sociales y emocionales básicas en estudiantes y adultos, las comunidades escolares deben crear y promover definiciones comunes de esas competencias y acordar formas de medir el progreso al desarrollarlas.

La PTA del Estado de California cree que es particularmente importante que todos los que interactúan con niños y jóvenes, ya sea en la escuela, en el hogar o en la comunidad, tengan recursos y tiempo para trabajar en sus propias estrategias de desarrollo socioemocional y crecimiento personal. En particular, para los educadores, esto debe incluir capacitación sobre los prejuicios tanto previa y durante el servicio al desarrollo profesional continuo.

Asociarse con las Familias y la Comunidad

La PTA del Estado de California cree que maximizar los recursos de toda la comunidad escolar promueve el bienestar de los estudiantes y de SEL. En particular, la participación familiar brinda oportunidades para que los padres y proveedores contribuyan y participen en el aprendizaje de sus hijos, construyendo relaciones mutuamente beneficiosas entre el hogar y la escuela.

Establecer programas de aprendizaje en todos los entornos como el aprendizaje infantil y cuidado para después de la jornada escolar y el verano puede aumentar la responsabilidad compartida para lograr resultados positivos para los estudiantes, al igual que asociarse con organizaciones comunitarias locales y personas interesadas.

Aprender y Mejorar

La PTA del Estado de California cree en el uso de datos para informar continuamente la mejora de las prácticas educativas y escolares y aplicar la evidencia para guiar las decisiones relacionadas con las oportunidades de aprendizaje emocional y social de los estudiantes.

La integración de SEL para promover la igualdad y atender las necesidades de todo el niño, y de los educadores, ya está respaldada en muchas de las políticas actuales de California, incluyendo en el Plan de Control Local y de Rendimiento de Cuentas.

La PTA del Estado de California, y sus distritos, consejos y unidades, deben ayudar a garantizar que SEL y el clima escolar se incluyan en el desarrollo de las metas del LCAP y en los procesos de participación de las familias y partes interesadas de la comunidad. El refinamiento continuo de los objetivos y prácticas de SEL para satisfacer las necesidades únicas de cada comunidad será integral para el logro de las competencias sociales y emocionales.

Armas de fuego†

Adoptada en julio de 1990 – Revisada y considerada relevante en abril de 2018 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California tiene una larga historia y tradición de apoyo a las leyes y programas para la seguridad y protección de los niños, los jóvenes y las familias. La seguridad escolar es una prioridad fundamental para todos los padres, educadores, estudiantes y miembros de la comunidad. Debemos hacer todo lo posible para reducir la violencia, especialmente los incidentes de armas de fuego.

PTA del Estado de California reconoce la importancia de tener un ambiente de aprendizaje seguro para alcanzar el más alto nivel de aprendizaje y logros de los estudiantes. PTA del Estado de California cree que el clima escolar más eficaz cuando diariamente está libre de armas de fuego, pero se remite a las decisiones de colaboración local para permitir la presencia de la policía en la comunidad.

PTA del Estado de California apoya la legislación y las restricciones estatales y federales que protegen a los niños y jóvenes de la violencia de armas de fuego y:

- Exijan un procedimiento para la obtención de un permiso para portar armas, el cual debe incluir un mínimo de 3-días de espera y verificación de antecedentes con el fin de descartar a los compradores ilegales, tales como criminales convictos y delincuentes con antecedentes en narcóticos.
- Exijan prueba de la aprobación de un curso avalado por el estado sobre el uso correcto de las armas de fuego y las prácticas de seguridad.
- Restringir las ventas de armas en Internet, incluyendo los kits que pueden usarse para fabricar/modificar pistolas.
- Hacer cumplir los requisitos de edad mínima federal y estatal para la compra de armas.
- Requieran dispositivos de seguridad, incluyendo seguros del gatillo a prueba de niños en todas las armas a la venta, entrega o transferencia.
- Prohíban las armas semiautomáticas de asalto militar para usos no militares ni de vigilancia del orden y que requiera un proceso de registro para aquellas personas que ahora posean legalmente un arma de ese tipo.
- Prohibir con fines no militares y no de la aplicación de la ley, la fabricación, importación, posesión, venta o reventa de accesorios y municiones destinadas a armas de asalto.
- Prohíba la manufactura, venta o posesión de “armas chatarra”/especiales de sábado por la noche.
- Prohibir municiones que penetran armaduras.
- Controle la posición ilegal de armas de fuego y otras armas letales en los campos escolares.
- Apoyar iniciativas de financiación estatal y federal para la investigación de las causas y los efectos de la violencia a causa de las armas.

PTA del Estado de California cree que debemos promulgar legislación que reduzca la violencia con armas de fuego y que ayude a proteger a los niños y jóvenes. PTA del Estado de California también apoya:

- Programas de educación que enfaticen la importancia de las medidas de seguridad y la consciencia, incluyendo los riesgos de tener armas en casa que no estén en un lugar seguro, así como acerca del uso de dispositivos de seguridad para armas de fuego, incluyendo los seguros para el gatillo.
- Programas educativos que informen a los padres y a los miembros de la comunidad acerca de los daños y lesiones que la violencia causa a los niños y los jóvenes.
- Campañas de concienciación pública respecto de la importancia de la legislación por la seguridad y protección del público, especialmente los niños y los jóvenes.

Asistencia escolar

Adoptada en marzo de 2010 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2014 – Comisión de Asuntos Comunitarios

PTA de California reconoce que hay muchos factores que afectan el logro de los estudiantes, incluyendo ausencias y asistencia a la escuela. La investigación ha demostrado que el ausentismo crónico, que abarca la ausencia con excusa y las sin excusa, tienen una alta correlación con la deserción y el menor logro de estudiante.

El Sistema de datos de estudiantes a largo plazo de California no incluye datos de asistencia. Aunque las escuelas siguen la asistencia estudiantil para recibir una financiación promedio diaria del estado, no hay datos a nivel estatal para permitir un análisis de asistencia escolar individual de los alumnos.

California vigila las ausencias sin justificación y aborda estos problemas a través del proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar del estado nivel local. PTA de California representa a los padres en la Junta de Revisión de Asistencia Escolar, que es el órgano que adopta normas modelo para juntas de revisión de asistencia escolar, reconoce a las juntas locales que operan programas modelo y hace recomendaciones al superintendente estatal de Instrucción Pública sobre cuestiones que afectan a la asistencia escolar y ausentismo escolar in justificado.

Las leyes actuales disponen lo siguiente:

- Escolarización obligatoria a la edad de 6;
- Las escuelas tienen que pasar lista cada día y cada período para los estudiantes mayores; y
- Los distritos de escolares de California vigilan el supervisar ausentismo escolar injustificado y actual a través de los consejos de revisión de asistencia de escolares y los equipos de revisión de asistencia de escolares (SARB y SART).

PTA de California apoyará los esfuerzos legislativos y ejecutivos que harían las siguientes acciones para enfrentar ausencia crónica y mejorar la asistencia a la escuela:

A) Establecer la reducción ausencia crónica como prioridad de las políticas ampliamente comunicada.

B) Apoyar el desarrollo de sistemas de alerta temprana que ayudan a los distritos escolares a identificar e intervenir a la edad más temprana posible, cuando los niños corren el riesgo de fracaso escolar, basada en datos en ausencia crónica, el logro académico y el comportamiento en el aula.

C) Velar por que el ausentismo/asistencia (número total de días de ausencia y total de días matriculados en el transcurso del año lectivo) se agrega como un campo a la base de datos de largo plazo de los de los estudiantes a nivel local y estatal.

D) Que los distritos ingresen la asistencia por alumno, creen incentivos para que los distritos proporcionen los datos, ofreciendo recursos (asistencia técnica y becas modestas) para ayudar a los distritos:

1) Analizar sus propios datos de asistencia para identificar las escuelas y las poblaciones donde la ausencia crónica es un problema.

2) Ayudar a las escuelas que se desempeñan con deficiencia a examinar longitudinalmente los niveles de ausencia crónica de la escuela como un todo, de

cada grado, subgrupos y estudiantes y desarrollar estrategias de cómo puede abordar el tema en sus planes de mejora de la escuela.

3) Identificar las barreras a la asistencia a la escuela comunes en el distrito y desarrollar estrategias para abordar la ausencia crónica en las escuelas con los más altos niveles de ausencia crónica a través de políticas escolares, servicios de apoyo estudiantil, alianzas entre la escuela y la comunidad u otras intervenciones según sea necesario.

E) Proporcionar desarrollo profesional para maestros, administradores escolares y juntas escolares para familiarizarlos con los signos iniciales de alarma de abandono incluyendo ausencia crónica, calificaciones, comportamiento, así como las mejores prácticas para intervenir a niveles de individuo, aula, escuela y comunidad.

F) Apoyarse en el proceso SARB para identificar la ausencia crónica, no sólo a los estudiantes ausentistas y examinar las tendencias de ausencia crónica de todo el distrito, los retos y posibles soluciones.

G) Alentar a todas las escuelas a establecer equipos de asistencia, encargados de revisar periódicamente datos y actuar e identificar los recursos comunitarios para apoyar la asistencia, según sea necesario.

Ayuda a familias necesitadas

Adoptada en febrero de 1998 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión de Asuntos Comunitarios

PTA de California considera que los niños son nuestro recurso natural más importante, que la familia es la base de la sociedad responsable del apoyo y la formación de los niños y que se deben realizar todos los esfuerzos posibles para asegurar que las políticas públicas beneficien a los niños y las familias. Además, la PTA de California considera que la sociedad tiene la responsabilidad de establecer políticas que garanticen la existencia de servicios comunitarios y programas de asistencia eficaces cuando estos sean vitales para las familias necesitadas. Estos programas deben ser estructurados y ofrecidos de forma que contribuyan a la integridad y estabilidad de las familias y garanticen que los niños tengan el apoyo adecuado para satisfacer sus necesidades básicas.

PTA de California apoya los programas gubernamentales de asistencia que tienen el fin de ayudar a las familias a superar las crisis temporales y proteger a los niños de los efectos extremos de la pobreza. La PTA de California considera que el gobierno tiene la responsabilidad de planear y coordinar este tipo de programas para las familias necesitadas mediante la definición clara de la responsabilidad de cada sector del gobierno y el cumplimiento de la responsabilidad fiscal gubernamental, siempre y cuando las prioridades de los niños y jóvenes ocupen el lugar más importante.

PTA de California considera que para lograr que los programas a favor de las familias necesitadas de apoyo gubernamental puedan ayudar eficazmente a las familias a ser autosuficientes y permanecer así, dichos programas deben incluir al menos los siguientes elementos:

- Capacitación laboral, colocación laboral y creación de empleos:
  - Capacitar y colocar a los beneficiarios en programas laborales para que se conviertan en personas autosuficientes.
  - Promover oportunidades para que los padres adolescentes completen los programas de educación básica.
  - Proporcionar acceso a la educación comunitaria y para adultos, escuelas técnicas y programas de capacitación laboral que cubran las necesidades de mano de obra calificada en el sector tecnológico.
  - Coordinar las fuentes de empleo de la comunidad para la creación de empleos.
  - Exigir la responsabilidad de las familias en cuanto al trabajo, la capacitación y la educación.
- Coordinación de los programas de salud y bienestar y servicios de apoyo necesarios:
  - Guarderías para niños de calidad y bajo costo que ofrezcan horarios flexibles y garanticen el pago de proveedores autorizados hasta que los padres de familia terminen la transición entre la asistencia y el trabajo.
  - Servicios de transporte público o privado confiables para desplazarse a los centros de servicios y al trabajo.
  - Sistema de salud que proporcione acceso equitativo a una medicina preventiva básica de calidad y a bajo costo y a servicios adecuados de asistencia en el campo de la salud mental y la orientación psicológica.
  - Recaudación y distribución obligatoria de los pagos de pensión alimenticia otorgados por ley.
  - Obtención de viviendas seguras y a bajo costo.
  - Servicios nutricionales adecuados para prevenir los problemas de salud y de aprendizaje asociados con el hambre y la desnutrición.
  - Educación pública gratuita y competente en un entorno académico lo menos limitante posible y con el financiamiento para los requisitos no académicos de todos los individuos con necesidades especiales.
- Requisitos de idoneidad:
  - Plazos de tiempo razonables y flexibles que permitan a las familias lograr la autosuficiencia.
  - Políticas estatales que inviten a las familias a permanecer unidas cuando esta sea la solución más beneficiosa para sus hijos y que eliminen los obstáculos que les impiden a las familias de dos progenitores recibir los beneficios.
  - Un sistema que proporcione un nivel mínimo de existencia y no castigue a las familias trabajadoras.

PTA DE CALIFORNIA considera que los programas para ayudar a las familias necesitadas deben incorporar una red de seguridad para los individuos que no cumplen

con los requisitos de idoneidad, a fin de garantizar que todos los niños que residen en California tengan el derecho de acceder a una educación de calidad, alimentación y vivienda adecuadas y servicios de salud básicos.

Bebidas Azucaras

Adoptado en Noviembre 2018 - Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

La mayor cantidad de azúcar en la dieta Estadounidense proviene de las bebidas azucaradas. Las bebidas azucaradas, que incluyen refrescos, bebidas deportivas, refrescos y ponches de frutas, se han convertido en parte de una dieta regular para millones de personas.

Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), más del sesenta por ciento de los adolescentes toman al menos una bebida azucarada al día. Beber dos o más bebidas azucaradas por día resulta ser cuatro veces más susceptible a tener niveles altos de triglicéridos. Muchas personas beben más de tres de estas bebidas al día, lo que puede llevar a resultados poco saludables.

Beber grandes cantidades de bebidas azucaradas puede provocar graves problemas de salud.

- Las bebidas azucaradas se asocian significativamente con el aumento de peso y la obesidad.
- El riesgo de que un niño se vuelva obeso aumenta en un 60% con cada bebida azucarada adicional que se consume diariamente.
- Las bebidas azucaradas aumentan el riesgo de desarrollar diabetes tipo 2, enfermedades cardíacas y gota.
- Para los niños, beber bebidas azucaradas casi duplica el riesgo de caries dentales.
- Solo una botella de 20 onzas de una bebida azucarada por día puede resultar en un aumento de 25 libras adicionales por año.
- Los costos de salud de la obesidad en los Estados Unidos superan los $100 mil millones anualmente.

Los estudios de la Asociación Americana de Salud Pública proporcionan evidencia clara y consistente de que las personas no reducen la cantidad de calorías en otros alimentos para compensar por las calorías adicionales que consumen en los refrescos. Las compañías de bebidas gastan mucho dinero en convertir sus productos en nombres familiares.

- El consumo de bebidas carbonatadas por parte de los jóvenes aumenta en casi un 10% por cada 100 anuncios de televisión adicionales que ven.
- La industria de bebidas atrae desproporcionadamente su comercialización de bebidas azucaradas a jóvenes, personas de bajos ingresos y personas de color.
- Los niños y adolescentes Afroamericanos vieron más del doble de anuncios de televisión de bebidas azucaradas que sus compañeros de raza blanca.
- Los Estadounidenses de origen Hispano tienen un 20% más de probabilidades de ser obesos que los Estadounidenses de raza blanca y un 50% más de probabilidades de morir a causa de la diabetes.

La PTA del Estado de California urge a los padres a:

- Pedir a los restaurantes que eliminen los refrescos de los menús infantiles, que el agua o la leche sea la única bebida.
- Apoyar las etiquetas de advertencia en las bebidas azucaradas.

La PTA del Estado de California apoya la legislación para reducir el uso de bebidas azucaradas. Se ha comprobado que los impuestos razonables a las gaseosas son eficaces para reducir drásticamente el consumo de bebidas azucaradas, lo que lleva a mejorar la salud pública, especialmente entre los niños.

La PTA del Estado de California urge a los padres abogar para que las ciudades, los estados y el Congreso legislen para reducir el consumo de bebidas azucaradas.

Centros de salud con sede o vinculados a la escuela

Adoptada en abril de 1987 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2014 – Comisión de Salud

PTA de California apoya el concepto de centros de salud escolar con sede o vinculados a la escuela, pues cree que todos los niños y jóvenes tienen derecho a la atención de salud física y mental. La PTA considera que el derecho del individuo de tener acceso a los servicios médicos es esencial para crear buenos hábitos de salud. Los centros de salud escolar con sede o vinculados a la escuela dan a los jóvenes el acceso a los cuidados de la salud que de otra manera pueden no tener. La PTA reconoce que los adolescentes, como un grupo, son la población menos servidos por asistencia médica. Estos centros deben reflejar su compromiso con la atención a los problemas de salud que limitan la capacidad de aprendizaje del estudiante.

La participación de padres y los estudiantes debe ser una parte importante en la planificación de cualquier centro de salud escolar con sede o vinculados a la escuela. La PTA además cree que cualquier política respecto de los centros de salud escolar con sede o vinculados a la escuela debe desarrollarse y ser supervisada por una junta asesora que incluya una participación de amplia base de padres y estudiantes.

Cero a tres años: Un periodo crítico en el desarrollo de un niño

Adoptada febrero 2017 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

Los primeros tres años de vida son un período de crecimiento increíble en todas las áreas del desarrollo de un bebé. La investigación muestra que, para asegurar un buen comienzo en la vida, todos los bebés y niños pequeños necesitan una buena salud, familias

fuertes y experiencias positivas de aprendizaje a edad temprana. Los programas y servicios que abordan estas áreas son críticos. PTA de California apoya el desarrollo saludable del niño y las prácticas que lo mejoran.

PTA de California cree que los padres son los expertos de sus hijos, y no hay un enfoque único para criar a los niños. A medida que los niños comienzan a desarrollar el autocontrol, el comportamiento desafiante es común y se espera en los años desde el nacimiento hasta los tres años de edad. PTA de California cree que las familias deben aprender cómo las relaciones a edad temprana pueden promover el desarrollo saludable del cerebro, cómo los niños pequeños adquieren habilidades sociales y emocionales y maneras de apoyar el desarrollo del lenguaje y la alfabetización.

Todos los niños son únicos. Celebrar, nutrir y apoyar los momentos clave del desarrollo desde el nacimiento hasta los tres años es una de las alegrías de la crianza de los hijos. Los padres deben aprender a nutrir el desarrollo social, emocional, intelectual, lingüístico y motriz del bebé desde el nacimiento.

La relación padre-hijo es la base del desarrollo saludable. El desarrollo de un niño depende tanto de los rasgos con los que nació (por naturaleza), como de lo que experimenta (nutrir). Todas las áreas del desarrollo, sociales, emocionales, intelectuales, del lenguaje y del motor, están vinculadas. Cada uno depende e influye en los otros. Lo que los niños experimentan, incluyendo cómo sus padres responden a ellos, moldea su desarrollo a medida que se adaptan al mundo.

- Los niños necesitan desarrollar autocontrol para poder seguir reglas, entender límites y hacer frente a sentimientos fuertes. Desarrollar el autocontrol comienza al nacer y continúa durante toda la infancia.
- Los niños necesitan de que sus padres sean positivos, adoptando un enfoque que sea sensible a las necesidades individuales de los niños y que aborden los retos típicos que surgen en la primera infancia con empatía y respeto.
- PTA de California cree que una amplia gama de servicios de intervención temprana ofrece a los niños pequeños la oportunidad de desarrollar habilidades y destrezas que los prepararán para la escuela y la vida. La PTA de California alienta a los padres y familias a aprovechar los recursos para que les ayuden a maximizar los hábitos de salud y bienestar de su hijo.
- Los niños necesitan acceso a servicios de detección temprana y de intervención que aborden los desafíos para su desarrollo saludable. Entre más pronto el un niño esté conectado con los servicios de intervención, más rápido el niño podrá seguir con una vida normal.
- Los niños necesitan tener acceso a servicios de cuidado de salud de alta calidad a edad temprana, asequibles, incluyendo servicios de salud mental, educación temprana y apoyo familiar. Los programas y servicios que abordan estas áreas son críticos. Para ser eficaces, los programas deben organizarse dentro de sistemas cohesivos que coordinen y alineen una amplia gama de servicios. Para apoyar el desarrollo saludable de todos los niños, los estados y las comunidades deben proveer sistemas integrales, coordinados y bien financiados con servicios de alta calidad, prenatales hasta los 3 años, que fomenten el éxito en la escuela y en la vida.

Cierre de escuelas

Adoptada en marzo de 1980 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión de Educación

PTA de California considera que si bien el cierre de escuelas es a veces una necesidad para disminuir los problemas del distrito escolar debido a la disminución de la matrícula de estudiantes y a las limitaciones financieras, y que a menudo esto se ve negativamente, sin embargo puede ser una oportunidad para mejorar la calidad de la educación. La verdadera aceptación y éxito del cierre de la escuela depende de la necesidad demostrada, las actitudes positivas y de la participación total de la comunidad. Al considerar el cierre de escuelas, PTA apoya:

- Que haya una participación permanente, desde las etapas iniciales, de todas las partes afectadas: padres de familia, estudiantes, maestros, administradores, personal, junta de educación y la comunidad.
- Que se nombre un comité amplio de representantes, el cual se hará cargo de realizar un estudio que incluya alternativas y recomendaciones dentro de un plazo específico.
- Que todas las reuniones del comité estén abiertas al público.
- Que se utilice un plan de acción claro y definido.
- Que se adopte el concepto de un plan maestro de instalaciones en todo el distrito.
- Que se identifiquen las metas y los objetivos que cumplan con los requisitos del Código de Educación y las necesidades de los estudiantes, y le den la máxima prioridad al mantenimiento o mejoramiento de un programa de calidad para cada estudiante.
- Que se utilice el recurso de las reuniones informativas y se logre la cobertura por parte de los medios de comunicación.
- Que se realicen los esfuerzos específicos para superar las actitudes negativas y la resistencia al cambio.
- Que se tomen decisiones basadas en elementos tales como: situación de los estudiantes, magnitud de la interrupción, proyecciones de matrícula y tendencias urbanísticas, equilibrio cultural, socioeconómico y étnico, seguridad, transporte e instalaciones (tamaño, calidad, tipo, función comunal y costo de funcionamiento y cierre).
- Que se reconozca la autoridad legal de la junta escolar en la toma de decisiones definitivas.
- Que se incluya en el informe de la junta escolar la decisión final, una justificación por la asignación de estudiantes y personal y un plan de participación comunitaria que propicie una fácil transición.
- Que se desarrolle un plan para que la comunidad participe en la recomendación de prioridades a la

junta escolar con respecto al uso futuro, el desarrollo o la liquidación de los establecimientos clausurados.

- Reconocimiento de la necesidad permanente de planear a largo plazo.

Mediante su participación con la comunidad, las unidades, los consejos y los distritos de la PTA pueden jugar un papel importante en fomentar el entendimiento de los asuntos relacionados con el cierre de la escuela y lograr la aceptación pública de las acciones realizadas. La PTA puede ofrecer liderazgo mediante la asistencia a las reuniones de las juntas escolares, el diálogo con los administradores escolares y padres de familia acerca de las necesidades de los estudiantes y la disposición de trabajar en los comités.

Clases reducidas para los grados TK-3

Adoptada en julio de 1996 – Revisada en abril 2018 – Comisión de Educación

PTA del Estado de California reconoce la importancia del exitoso desarrollo académico y personal de los niños en los grados primarios. PTA del Estado de California ha respaldado consistente y firmemente la reducción del número de estudiantes en cada clase de California, especialmente desde kínder hasta tercer grado. PTA del Estado de California cree que, siempre que sea posible, los tamaños de clase TK-3 de 20 estudiantes o menos mejoran el desarrollo general y la educación de los estudiantes.

Una cantidad sustancial de evidencia* muestra los beneficios de mantener el tamaño de las clases pequeñas:

- Una clase pequeña con menos estudiantes, particularmente en los primeros grados, es una de las pocas estrategias educativas que muestra a aumentar el aprendizaje y reducir la brecha de rendimiento académico;
- Los efectos de una clase pequeña con menos estudiantes parecen ser más grandes cuando
  - se empieza en los primeros grados, y
  - para estudiantes de comunidades o antecedentes familiares menos favorables;
- Se ha descubierto que las clases pequeñas con menos estudiantes tienen un impacto positivo en el clima escolar, el crecimiento social y emocional de los estudiantes, las tasas de seguridad y suspensión, la participación de los padres y la deserción de los maestros; y
- Los maestros con clases de tamaño pequeño de estudiantes experimentan mejores condiciones de trabajo y tienen más posibilidades de tener éxito.

PTA del Estado de California también cree que los beneficios de reducir el tamaño de las clases se optimizan cuando las escuelas también ofrecen:

- Una zona física separada para acomodar a cada grupo de niños y al maestro con título asignado.
- Flexibilidad en la estructura de la clase, donde se puedan incluir grupos combinados (jardín de niños y primer grado; primer y segundo grado, etc.), pero donde siempre se tomen en cuenta las necesidades académicas y evolutivas de cada estudiante al ser asignado a su respectivo grupo.
- Asignación de maestros y maestras debidamente acreditados en las técnicas docentes requeridas para enseñar a los niños en los primeros años de la infancia y la escuela primaria, y sobre las mejores prácticas para la instrucción en grupos pequeños; y
- Un firme compromiso de financiamiento para que los grupos de tamaño reducido sean una prioridad constante.

La ley estatal en California actualmente requiere que el tamaño máximo de clase sea de 30 estudiantes en los primeros grados pero también proporciona un incentivo financiero, dentro de la Fórmula de Control local de Fondos (LCFF), para que el distrito local establezca un tamaño máximo de 24 estudiantes por clase. PTA del Estado de California apoya totalmente la LCFF y la flexibilidad local, pero insta a todas las partes a mantenerse comprometidas con la reducción del tamaño de la clase.

Mantener el tamaño de las clases en los grados K-3 a 20 estudiantes o menos debe ser una meta continua del estado incluso cuando cada distrito decida qué es posible dentro de las limitaciones de: (1) financiamiento disponible, (2) la necesidad de cumplir con todos los objetivos esenciales de las operaciones del distrito escolar, y (3) la prioridad relativa del tamaño de clase, los salarios y las horas de instrucción. Todas las partes interesadas, incluyendo los padres, los maestros y los funcionarios del distrito, deben trabajar juntos siempre que sea posible para identificar y obtener fondos con el propósito de reducir el tamaño de las clases.

PTA del Estado de California reconoce la obligación financiera que esta reducción del tamaño de los grupos implica para los distritos escolares y a los contribuyentes del estado de California. PTA del Estado de California cree firmemente que la población de California comprende la importancia de invertir en los niños y en la educación pública, y por lo tanto apoyo de este uso de los fondos de educación.

* El Centro de Educación Pública revisó 19 estudios de reducción de tamaño de clase http://www.centerforpubliceducation.org/research/class-size-and-student-achievement-research-review.

Comercialismo en las escuelas

Adoptada en mayo de 2015 – Comisión de Comunicaciones

Los estudiantes de las escuelas son un público cautivo. Cuando las escuelas públicas participan en actividades de publicidad, la PTA del Estado de California cree que debe haber in límite a la cantidad de tiempo que los estudiantes están expuestos a dicha publicidad.

PTA de California reconoce que los severos recortes a los fondos de la educación han causado que las escuelas y los distritos escolares busquen fuentes

adicionales de fondos. Sin embargo, los datos muestran que las ganancias de la publicidad normalmente no generan más de 0,02% del presupuesto total de operación de los distritos.

La PTA respeta el derecho de las escuelas de participar en actividades apropiadas de recaudación de fondos para ayudar a financiar programas y servicios que benefician a los niños y jóvenes. De acuerdo con un informe de investigación 2013 de Common Sense Media, hay tantas nuevas técnicas de publicidad para los niños que “es difícil para los investigadores distinguir los mensajes de marketing y de medir la cantidad que los niños son expuestos a ellos”.

Se intenta que las escuelas sean un lugar seguro, libre de influencias nocivas para los niños. De acuerdo con Common Sense Media, “Hay muchas razones para estar preocupados sobre el impacto que tiene la publicidad en los jóvenes: a menudo promueve productos con implicaciones para la salud, tales como la comida rápida, refrescos y dulces; hay implicaciones de política pública como la privacidad y la equidad; algunos padres y defensores están preocupados por el exceso de publicidad a la que los niños están expuestos; los niños pueden estar expuestos a la publicidad de productos dirigidos a adultos, como el alcohol, el tabaco y los medios violentos”.

Dado el hecho de que los efectos de la publicidad son un factor en el desarrollo saludable de los niños, la PTA del Estado de California pide a las escuelas y distritos escolares a que tengan precaución y a que actúen con responsabilidad y en el mejor interés de los estudiantes al permitir la publicidad en las escuelas como una forma de generar fondos.

Concienciación con respecto a las pandillas

Adoptada en mayo de 1989 – Revisada en mayo de 2016 – Revisado y considerado relevante, con cambios editoriales, noviembre de 2020 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California reconoce el impacto dañino de las pandillas en nuestros niños y jóvenes. La participación en pandillas está aumentando a una velocidad alarmante en California. Las pandillas son jóvenes de todos los niveles socio-económicos y afiliación cruza líneas de género.

A través de toda California, los pandilleros reclutan, amenazan, hostigan, coaccionan, intimidan y manipulan a los niños para que se unan a las pandillas. Estos grupos usualmente llevan a los niños a adaptar cambios de conducta negativo. Los niños y los jóvenes que se unen a las pandillas a menudo se involucran en actividades delictivas.

La educación y la intervencón temprana es el primer paso y el más importante para adquirir conciencia de las pandillas y sus actividades. Los estudiantes, padres de familia y educadores que cuentan con estos conocimientos básicos están mejor capacitados para evitar que los niños se unan a las pandillas.

La PTA defiende:

- Crear trabajos significantes para los jóvenes y lugares o actividades que ofrezcan un sentido positivo de ser parte de/pertenecer;
- Educando a los estudiantes, padres y educadores acerca de las pandillas, las razones por las cuales los jóvenes se afilian a ellas; el reconocimiento de las características y símbolos de las pandillas en su comunidad; tendencias actuales y cómo dirigir a sus hijos lejos de las pandillas;
- Adoptar e implementar pólizas del distrito escolar diseñadas para proteger a los niños, jóvenes y personal de las pandillas;
- Desarrollando asociados en la comunidad para movilizar acciones locales y recursos a fin de crear opciones positivas diferentes a las pandillas; y
- Asociarse con organismos policiales locales para obtener información actualizada.

Consentimiento de menores para cuidados médicos

Aprobada en enero 2011 – Revisada y considerada relevante en enero 2016 – Comité de Salud - Revisado en febrero de 2021 - Comisión de Preocupaciones por la Salud y la Comunidad

PTA de California cree que proveer el bienestar físico y mental de la unidad familiar es importante para la calidad de vida. PTA de California cree además que todo el mundo tiene derecho a atención de salud adecuada, confidencial y oportuna y tiene derecho a tomar decisiones sobre el tratamiento sobre la base de consejos médicos y de conformidad con las creencias personales.

De acuerdo con las leyes de California de consentimiento de menores, los adolescentes de 12 años o más pueden dar su consentimiento para ciertos servicios sin la participación de los padres o tutores. Estos servicios incluyen:

- Tratamiento o prevención del embarazo, incluida la planificación familiar y la anticoncepción.
- Aborto
- Tratamiento para problemas relacionados con las drogas y el alcohol
- Pruebas y tratamiento de VIH/SIDA
- Diagnóstico o tratamiento de ciertas enfermedades infecciosas, contagiosas o transmisibles, incluidas las enfermedades de transmisión sexual.
- Tratamiento y asesoramiento de salud mental
- Tratamiento por violación
- Tratamiento por agresión sexual

La Iniciativa de Derechos de Salud de los Adolescentes del Centro Nacional para la Ley de Jóvenes se estableció para proporcionar recursos e información a los proveedores de atención médica sobre las leyes de California relacionadas con el consentimiento de menores, la confidencialidad, la denuncia de abuso infantil y otros problemas de salud de los adolescentes.

PTA de California considera que normalmente es en el mayor beneficio de los niños y sus familias que los padres participen en las decisiones de atención de la salud de sus hijos adolescentes. Sin embargo, PTA de California considera también que, en determinadas circunstancias, debe permitirse a los adolescentes a dar su consentimiento para su propio cuidado de la salud a fin de proteger la salud pública o la salud y el bienestar del menor. PTA de California apoya excepciones previstas por las leyes estatales que permiten a los menores de edad dar el consentimiento para su propio cuidado.

Conservación de la energía

Adoptada en mayo de 1981 – Revisada y considerada relevante en enero 2011 – Revisada en noviembre 2020 – Comisión Salud y de Asuntos Comunitarios

La conservación de energía incluye todos los esfuerzos que se hacen para reducir el consumo de energía. La energía se puede conservar utilizando la energía de manera más eficiente y reduciendo el uso innecesario. La seguridad y la reducción del uso de fuentes de energía basadas en carbono son los principales objetivos relacionados a la conservación de la energía.

La conservación de la energía y la reducción del uso de energía basada en carbono pueden resultar en una mejor calidad ambiental y una menor cantidad de energía. La energía se puede conservar reduciendo el/la desperdicio/basura y mejorando la eficiencia mediante actualizaciones tecnológicas y haciendo mejor trabajo y mantenimiento de los procesos existentes.

PTA de California reconoce que las condiciones actuales exigen el desarrollo de recursos alternos, la conservación y el establecimiento de prioridades para los usos de la energía. Las decisiones relacionadas con el tipo y la ubicación de recursos energéticos alternos tienen consecuencias ambientales, sociales, políticas y económicas para las comunidades. Durante la búsqueda y el desarrollo de alternativas energéticas, se debe propiciar un equilibrio entre los factores ambientales y la demanda de energía con el fin de garantizar el derecho de las generaciones presentes y futuras a vivir en una comunidad sana y segura.

PTA de California considera que:

- Se deben fomentar los recursos energéticos alternos. Las PTA de todos los niveles deben promover programas de concientización pública para mantener informados a sus miembros y a la comunidad acerca de los avances tecnológicos actuales y los sitios propuestos para las plantas de generación de energía.
- La PTA debe trabajar con otros grupos comunitarios en el desarrollo de la conciencia, el conocimiento y las destrezas necesarias para participar de forma inteligente en la solución de los problemas energéticos a corto y largo plazo.
- Cada escuela debe ser instada a ser un ejemplo de concientización, conservación y manejo de la energía.
- La PTA debe fomentar la participación en las iniciativas comunitarias de educación para concienciar al público sobre los beneficios del reciclaje.
- Se debe instar a las escuelas a que implementen las disposiciones del Código de la Educación en lo que a educación ambiental se refiere, la cual ha sido concebida para que los estudiantes aprendan a valorar y conservar los recursos naturales.

La PTA de California pide a los padres a tomar medidas que reduzcan el uso de energía a corto y largo plazo y que mejoren el medio ambiente.

- Encienda las luces solo cuando sea necesario y apáguelas cuando no sea necesario.
- Reemplace los focos incandescentes y fluorescentes compactos por focos diodos emisores de luz (LED). Los focos LED consumen mucho menos energía y duran mucho más.
- Apague los aparatos eléctricos que no se estén utilizando.
- Use sus máquinas de lavaplatos y lavadora, secadora de manera eficiente. Lave solo cargas completas. Deje que los platos se sequen al aire. Evite lavar durante las horas pico (del mediodía a las 6 p.m. de lunes a viernes). Cuelgue su ropa en el tendedero para que se seque.
- Mantenga su refrigerador eficiente. Aspire el polvo de los alambres del refrigerador (que se encuentran en la parte posterior o debajo de la unidad) cada 3 meses; utiliza menos energía cuando está limpio. Encienda el switch de ahorro de energía, si tiene uno. Revise los empaques alrededor de la puerta y asegúrese de que cierre bien.
- No llene demasiado su congelador. Sobrellenar su congelador no permite que el aire frío circule de manera eficiente para mantener la comida fría, lo que hace que su congelador trabaje cada vez más duro, lo que hace que consuma más energía.
- Controle la temperatura de su hogar. Durante el invierno, mantenga su termostato a no más de 68 ° F durante el día y 55 ° F durante la noche. Reduzca el uso de calefacción/aire acondicionado cuando no esté en casa. Durante el verano, ajuste el termostato a no menos de 75 ° F. Mueva las persianas y las cortinas para ayudar a calentar o enfriar la casa. Mantenga las ventanas y puertas cerradas cuando la calefacción/aire acondicionado esté encendido. Selle las ventanas y puertas bien para que no entre/salga el frio ni el calor. Mantenga su calentador de agua en temperatura confortable. Cubra su calentador de agua en una manta aislante para mejorar la eficiencia. Baje el termostato a 120 ° F (140 ° F si tiene un lavaplatos sin calentador de refuerzo). Esto ahorra energía y ayuda a prevenir quemaduras por agua caliente. Cambie la configuración a "VACACIONES" cuando esté fuera por un tiempo prolongado.

COVID-19

Adoptada en abril de 2022 – Comisión Salud y de Asuntos Comunitarios

La PTA del Estado de California está comprometida a garantizar que las familias y el público tengan información científicamente precisa sobre el virus y cómo controlar su propagación. La PTA ha respondido a la interrupción del estado y la recuperación en curso de la pandemia de COVID-19 proporcionando recursos e información a nuestros miembros en todo el estado. La prioridad de la PTA durante esta crisis es la salud y la seguridad de todos los estudiantes, educadores, personal y familias.

La PTA del Estado de California apoya el uso de vacunas para proteger la salud y la seguridad de los niños, las familias, proveedores de cuidado y tutores. De acuerdo a la Academia Estadounidense de Pediatría, las vacunas son una forma segura y eficaz de proteger a los niños de enfermedades, incluidos algunos tipos de cáncer, así como de la hospitalización, la discapacidad y la muerte. Numerosas enfermedades como la poliomielitis, la viruela, el sarampión y el ébola han sido eliminadas o controladas mediante inmunizaciones.

La PTA del Estado de California cree que la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA) debe autorizar el uso de cualquier vacuna y tratamiento de COVID-19 como un medio seguro para los niños y las familias. Las vacunas no solo protegen a los inoculados, sino también a los que no pueden ser vacunados. Las vacunas salvan millones de vidas cada año.

La PTA del Estado de California cree que las pruebas, el uso de máscaras, el distanciamiento físico, las vacunas y el acceso a los servicios médicos son componentes importantes para controlar el virus. El acceso equitativo y adecuado a estos recursos para todos los niños y familias es crucial.

La desinformación dificulta la lucha contra el COVID-19, y la PTA del Estado de California está comprometida a brindar a nuestros miembros información actualizada en base científica. La PTA cree que la buena información de salud pública para nuestras comunidades en un idioma que puedan entender y en una multitud de formatos culturalmente sensibles son clave para llegar a todas las familias.

El cierre de las escuelas por la pandemia ha demostrado que la mayoría de nuestros estudiantes aprenden mejor en un entorno escolar. Las vacunas son una herramienta importante para garantizar que las escuelas puedan permanecer abiertas para la instrucción en persona mientras se protege la salud y la seguridad de nuestros estudiantes, el personal y los miembros de la familia. No todos los niños pueden asistir a la escuela en persona, y la PTA del Estado de California se compromete a promover que haya oportunidades de aprendizaje de calidad equivalente disponibles para todos los estudiantes.

Los distritos escolares deben recibir fondos adecuados para cubrir los costos de las pruebas, máscaras, artículos de limpieza y otros materiales necesarios para proteger a los estudiantes y al personal. Proteger al personal y a los estudiantes también incluye su bienestar social y emocional. La PTA del Estado de California cree que las escuelas y las comunidades deben brindar apoyo adecuado de salud mental al personal escolar y a los estudiantes para satisfacer sus necesidades.

Cuidado de las enfermedades crónicas en las escuelas de California

Adoptada en enero de 2010 – Revisada y considerada relevante en febrero de 2015 – Revisada en agosto 2020 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

Según los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades, alrededor del 25% de los niños de 2 a 8 años tienen una condición de salud crónica como asma, obesidad, otras condiciones físicas y problemas de comportamiento/aprendizaje. Las necesidades de atención médica de los niños con enfermedades crónicas pueden ser complejas y continuas e incluyen tanto el cuidado diario como la atención de posibles emergencias.

PTA de California entiende que hay dificultades que las familias enfrentan cada día para que un niño con una enfermedad crónica y otras necesidades de salud reciba atención adecuada en la escuela.

Muchos niños llegan a la escuela con un amplio espectro de enfermedades crónicas y las necesidades de cuidado de la salud y el número de esos niños siguen aumentando. Las leyes federales exigen que todos los niños tengan derecho a una educación pública gratuita y adecuada (FAPE). Los padres de niños con discapacidades desde los tres hasta los veintiún años tienen derechos educativos específicos según la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA por sus siglas en ingles). Estos derechos se denominan como garantía. Las personas que actúan como padres sustitutos y los estudiantes de dieciocho años que reciben servicios de educación especial también tienen derecho a estas garantías procesales. IDEA y leyes federales y estatales determinan quién brindará y cómo se proporcionarán tales servicios, incluyendo, pero sin limitarse a la ayuda en la administración de medicamentos.

PTA de California cree los que padres y el personal de la escuela deben ser capacitados y educados en las complejidades del manejo de la enfermedad para cualquier estudiante que padece una enfermedad crónica. Los estudiantes pasan una gran parte de su día en la escuela y es vital que el personal de la escuela que entra en contacto con estos estudiantes tenga un profundo conocimiento de su enfermedad a fin de garantizar una atención adecuada.

PTA de California apoya soluciones que permitan a todos los niños con enfermedades crónicas y otras necesidades de cuidado médico estén seguros en las escuelas de California. Todos los niños merecen la atención más segura y más apropiada, incluyendo pero no limitándose a la administración de medicamentos, por personal con licencia, que trabajen dentro de su ámbito de práctica y que puede evaluar adecuadamente

y proporcionan servicios médicos necesarios y conforme a la ley del estado.

Delincuentes habituales†

Adoptado en marzo de 1987 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2016 - Revisado en febrero de 2021 - Comisión de Salud y Preocupaciones de la Comunidad

Un delincuente de estatus (condición) es cualquier persona menor de 18 años que de manera persistente o habitual se niega a obedecer las órdenes o instrucciones razonables y adecuadas de un padre o tutor, está fuera del control de un padre o tutor, o que es menor de 18 años al violar cualquier ordenanza de la ciudad/condado o estatuto estatal que establece un toque de queda basado únicamente en la edad. Los delincuentes de estatus se rigen por la sección 601 del Código de Instituciones de Bienestar y Social de California.

PTA de California reconoce que existe la necesidad de establecer programas comunitarios que ayuden a abordar el problema de los delincuentes habituales. Dichos programas deben incluir:

- La participación familiar en el proceso de resolución de problemas.
- La mediación familiar en situaciones de crisis.
- Orientación, capacitación, experiencia laboral, educación y participación familiar.
- Cooperación y coordinación con las agencias policiales, agencias de servicio social e instituciones educativas.
- La remisión del joven o la joven a un lugar apartado del hogar cuando esto sea lo más beneficioso para él o ella y su familia.
- La provisión de albergues seguros para alojar temporalmente a los jóvenes mientras se contacta a las familias o a las agencias pertinentes.
- La PTA de California respalda firmemente a las juntas de revisión de la asistencia escolar y otras agencias sociales como encargadas de tratar los problemas del absentismo común y el rechazo habitual o persistente a obedecer las órdenes o instrucciones razonables y debidas de las autoridades escolares.

PTA de California apoya la detención segura ordenada por el tribunal de transgresores por razones de estatus solamente bajo las siguientes circunstancias:

- La detención debe distinguirse y distanciarse de los delincuentes presuntos o sentenciados, así como de los reos adultos.
- La detención debe tener como fin:
    - Determinar si existe cualquier orden de detención pendiente.
    - Localizar a los padres de familia o tutores legales y coordinar el regreso al hogar o a la jurisdicción donde reside.
    - Evitar que el menor se exponga al peligro.
- PTA de California apoyará la detención segura y ordenada por el tribunal de los delincuentes habituales únicamente bajo las siguientes circunstancias:
- La detención debe distinguirse y distanciarse de los delincuentes presuntos o sentenciados, así como de los reos adultos.
- La detención debe ser determinada por el tribunal y se debe extender por un plazo mínimo que permita resolver la crisis.
- La detención debe tener como fin hacer cumplir una orden del tribunal y proveer servicios que no estarían disponibles de no haber una detención limitada y segura.

† Un delincuente habitual es cualquier persona menor de 18 años que persistentemente o habitualmente se rehúsa a obedecer las órdenes e instrucciones razonables y pertinentes de su padre, madre o persona encargada, que está más allá del control de éstos o que tiene menos de 18 años al infringir cualquier ordenanza de la ciudad o el condado o cualquier estatuto estatal que establezca una hora fija para llegar al hogar por razones de edad. Los delincuentes habituales se rigen por la sección 601 del Código de Bienestar e Instituciones del Estado de California.

Derechos de los niños bajo el cuidado de crianza temporal y las familias de crianza

Adoptada en mayo de 2013 – Revisa y actualizado en agosto 2018, Comisión de Asuntos de Salud y Comunitarios

La PTA de California cree que la estabilidad es parte integral de la calidad de vida de un niño y que el estado tiene la responsabilidad principal del bienestar de los niños en hogares de cuidado de crianza temporal.

Cada niño bajo el cuidado de crianza temporal tiene los mismos derechos que todos los niños tienen. Debido a que la sociedad los ha separado temporal o permanentemente de sus padres y otros

miembros de la familia, la sociedad es responsable de cuidar y de brindar recursos y cuidados especiales a todos los niños bajo el cuidado de crianza temporal.

Los niños bajo el cuidado de crianza temporal de California a menudo son desplazados de un hogar a otro, y de una escuela a otra. Esta falta de estabilidad a menudo causa problemas relacionados con la educación, incluyendo la pérdida de créditos escolares, se interrumpe el progreso académico y se retrasan en la graduación de la escuela preparatoria.

California establece mínimos requisitos de graduación de la escuela preparatoria para los estudiantes. Sin embargo, muchos distritos escolares establecen requisitos de graduación más altos de los que requiere el estado. Un niño bajo el cuidado de crianza temporal reubicado durante la escuela preparatoria puede enfrentar requisitos adicionales de graduación en el nuevo distrito escolar y no tener tiempo suficiente para completar los cursos adicionales y graduarse a tiempo. La PTA del Estado de California cree que los jóvenes bajo el cuidado de crianza temporal que han estado en múltiples escuelas preparatorias deben recibir las adaptaciones necesarias para poder obtener un diploma de escuela preparatoria a pesar de que le falten algunos requisitos en los cursos del distrito local, y que se tenga en cuenta las clases que toma el estudiante las cuales cumplen o superan los requisitos de graduación del estado.

La PTA del Estado de California apoya la Ley de Derechos del niño bajo el cuidado de crianza temporal como se indica en el Código de Bienestar e Instituciones (Sección 16001.9). La PTA del Estado de California cree que el niño de crianza tiene el derecho de:

- Vivir en un hogar seguro, saludable y cómodo donde se les trate con respeto;
- Estar libre de abuso físico, sexual, emocional u otro tipo de abuso o castigo corporal;
- No estar sujeto a custodia policial o arresto por disturbios domésticos "normales";
- Recibir alimentos adecuados y saludables, ropa adecuada y, para los niños en un hogar social, una pago adecuado;
- Recibir servicios médicos, dentales, de la vista y de salud mental y de alta calidad;
- No ser forzado a usar medicamentos o sustancias químicas, a menos que esté autorizado por un médico con licencia;
- Contactar libremente a los miembros de la familia, a menos que lo prohíba una orden judicial;
- Contactar libremente a los trabajadores sociales, abogados, defensores de los jóvenes bajo el cuidado de crianza temporal y , Defensores Especiales Designados por el Tribunal (CASA) y oficiales de libertad condicional;
- Visitar y contactar a los hermanos y hermanas, a menos que lo prohíba una orden judicial
- Comunicarse con la División de Licencias de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales del Estado o con el Defensor Público para los Niños bajo el Cuidado de Crianza Temporal con respecto a violaciones de derechos, hablar con los representantes de estas oficinas de manera confidencial y estar libre de amenazas o castigos por solicitar acceso a esto o presentar quejas ;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas confidenciales y enviar y recibir correo sin que sea revisado, a menos que lo prohíba una orden judicial;
- Asistir a los servicios religiosos y actividades de su elección;
- Mantener una cuenta bancaria de emancipación y administrar los ingresos personales, de acuerdo con la edad y el nivel de desarrollo del niño, a menos que esté prohibido por el plan del caso;
- No estar encerrado en ninguna habitación, edificio o lugar de la instalación, a menos que sea admita a una institución de tratamiento de la comunidad;
- Asistir a la escuela y participar en actividades extracurriculares, culturales y de enriquecimiento personal, de acuerdo con la edad y el nivel de desarrollo del niño;
- Trabajar y desarrollar habilidades laborales de nivel apropiado para la edad que sea consistente con la ley estatal;
- Tener contacto social con personas fuera del sistema de cuidado de crianza temporal, como maestros, miembros de la iglesia, mentores y amigos;
- Asistir a las clases y actividades del Programa de Vida Independiente que comienzan cuando cumplen con los requisitos de edad;
- Asistir a sus propias audiencias judiciales y hablar con el juez;
- Tener espacio para guardar las posesiones personales;
- Revisar el plan de su caso cuando tengan 12 años de edad y recibir información sobre su colocación fuera del hogar y el plan, incluyendo que se le consulte si hay cambios en el plan;
- No ser registrado o que registren su pertenencias irracionalmente;
- A la confidencialidad de todos sus registros tribunales de menores según la requiera la ley vigente;
- Tener acceso justo y equitativo a todos los servicios, ubicación, atención, tratamiento y beneficios disponibles, y no ser objeto de discriminación o acoso por motivos de raza, identidad de grupo étnico, ascendencia, origen nacional, color, religión, sexo, orientación sexual,

identidad de género, discapacidad mental o física o estado de VIH; y

- A partir de los 16 años de edad, tener acceso a la información existente sobre las opciones educativas disponibles, incluyendo, entre otros, los cursos necesarios para programas de educación vocacional y postsecundaria, e información sobre ayuda financiera para la educación postsecundaria.

La PTA del Estado de California cree que las familias de crianza tienen el derecho de:

- Ser tratadas con dignidad, respeto, confianza y consideración como el principal proveedor de cuidado de crianza y como miembro del equipo profesional que cuida a los niños bajo el cuidado de crianza temporal;
- Recibir una explicación y entender la función actual del Departamento de Bienestar Infantil y el rol aprobado para los miembros de la familia biológica del niño que está bajo el cuidado de crianza temporal al igual que recibir información a medida que evolucione el plan del caso;
- Continuar con sus propios valores y rutinas familiares; que el Departamento de Bienestar Infantil hará todo lo posible para trabajar con la familia para colocar a un niño que pueda participar y beneficiarse de las costumbres y rutinas de la familia establecidas;
- Obtener capacitación y apoyo por parte del Departamento de Bienestar Infantil con el fin de mejorar las habilidades en el cuidado diario y las necesidades especiales de los niños en los hogares de crianza;
- Que se le brinde capacitación por parte del Departamento de Bienestar Infantil para obtener apoyo e información completa sobre los derechos y responsabilidades de los padres de crianza;
- Revisar, antes de que se le asigne el niño a su hogar, información escrita sobre el niño y tener una voz para determinar si es adecuado asignar a dicho niño a la posible familia de crianza. Cuando hay asignación de hogar de emergencia y el tiempo no permita revisar previamente dicha información, el Departamento de Bienestar Infantil proporcionará a la famililla información cuando esté disponible;
- Obtener toda la información biográfica y médica del niño antes o en el momento de colocar en el hogar de crianza;
- Rechazar la colocación de un niño en el hogar de crianza o solicitar el retiro del niño del hogar de crianza sin represalias;
- Obtener el reembolso financiero adecuadamente y a tiempo;
- A ayudar a planear las visitas con los padres y hermanos del niño;
- A recibir aviso de los planes del Departamento de Bienestar Infantil o procedimientos judiciales que afectan a la colocación del niño;
- A que le den consideración de prioridad cuando el niño que este bajo el cuidado de crianza se disponga para la adopción, y;
- Recibir una investigación justa y oportuna de las quejas del hogar de crianza y la capacidad de apelar las decisiones de la mesa directiva responsable de la colocación de dicho niño.

Derechos de los niños víctimas y testigos

Adoptada en mayo de 1986 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión de Asuntos Comunitarios

PTA de California considera que es importante reducir las situaciones traumáticas en todas las etapas de la vida de un niño, incluyendo el trauma causado por situaciones judiciales. La PTA considera que es importante proteger los derechos de los niños víctimas o testigos en todo momento, incluyendo, sin carácter limitativo, las investigaciones y declaraciones ante una corte. La PTA considera que es importante que las víctimas y los testigos infantiles reciban apoyo de parte de personal capacitado durante el transcurso de cualquier procedimiento judicial.

A fin de poder resolver y abogar por las necesidades de los niños víctimas y testigos, PTA de California considera que se deben realizar esfuerzos para:

- Capacitar al personal policial, legal y judicial en los procedimientos apropiados y específicos para la edad/capacidad de modo de tratar a los niños víctimas y testigos de forma respetuosa, compasiva y sensible.
- Garantizar el derecho del niño o niña a que se le asigne un defensor infantil capacitado para proteger sus intereses.
- Autorizar a que el personal de apoyo asista al niño o la niña durante el transcurso de los procedimientos judiciales.
- Proveer servicios de tratamiento apropiados y una lista de recursos y derivaciones disponibles.
- Garantizar el derecho a la privacidad y confidencialidad de los niños víctimas y testigos.
- Asegurar que el niño o la niña sea interrogado de acuerdo a su edad cronológica o mental (o ambas).
- Mantener al mínimo las entrevistas y la cantidad de investigaciones.
- Lograr que los casos que involucran jurisdicciones múltiples sean sometidos a juicio en una sola jurisdicción.
- Permitir que las declaraciones tomadas fuera de la corte y que las deposiciones y/o declaraciones filmadas sean admitidas como evidencia.
- Permitir testimonios por circuito cerrado de modo de proteger al niño de una confrontación directa con el acusado.

- Autorizar métodos especiales para interrogar al niño testigo (exigir a los abogados que permanezcan sentados durante el interrogatorio, permitir que el juez interrogue al testigo, limitar el tiempo permitido para el testimonio); y
- Modificar la sala del tribunal de modo de facilitar el proceso testimonial del niño.

Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados

Adoptada en enero de 1994 – Revisada en febrero de 2018 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA del Estado de California reconoce que Estados Unidos tiene una larga historia de inmigrantes que vienen a este país en busca de una vida mejor para ellos y sus familias, y que la mezcla de culturas a causa de esto enriquece a nuestra nación.

PTA del Estado de California cree que todos los niños que residen en California, independientemente de su estatus migratorio o el de sus padres, tienen derecho a acceder a una educación pública de calidad, alimentos y vivienda adecuada y servicios básicos de salud. PTA del Estado de California también considera que los poderes ejecutivo y legislativo del gobierno de los Estados Unidos deben asumir completa responsabilidad por las políticas federales de inmigración y el impacto fiscal resultante en los estados.

PTA del Estado de California también cree que es de beneficio para todos los Californianos asegurarse de que todos los niños, independientemente de su estatus migratorio o el de sus padres, tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial y convertirse en miembros productivos de la sociedad. El acceso a una educación pública gratuita es el método más efectivo para asegurar esta oportunidad, y no se le debe negar a ningún niño. De hecho, la Corte Suprema de los Estados Unidos concluyó en Plyler v. Doe (1982) que los niños de edad escolar indocumentados tienen derecho a tener acceso a una educación pública de alta calidad y gratuita del K-12.

PTA del Estado de California cree que a los niños indocumentados de edad escolar no se les debe negar constructivamente una educación gratuita mediante la coacción, la recolección de datos ilegales, la creación de perfiles o la interferencia a través de amenazas de deportación. Permitir tal cosa sería una ejecución hipotecaria sobre sus futuras contribuciones a nuestra sociedad.

Las escuelas públicas son instituciones de aprendizaje y no son puntos de recolección, por lo tanto, no se debe poner a las escuelas públicas en la posición de determinar el estado legal de los niños inmigrantes ni exigir que acaten las leyes de inmigración. Además, el distrito escolar no debe reportar voluntariamente a los estudiantes indocumentados al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE) u otras autoridades de inmigración porque tales acciones pueden constituir como una prohibición de acceso a la educación bajo *Plyer*. El Servicio de Inmigración y Naturalización es la agencia federal con jurisdicción sobre la política de inmigración federal y debe asumir la plena responsabilidad de hacer cumplir esa política.

Las escuelas deben definirse en el estatuto como "lugares sensibles" y los funcionarios y agentes de Inmigración e ICE deben abstenerse de tomar medidas coercitivas contra los estudiantes en escuelas, incluyendo escuelas preescolares, primarias, secundarias, preparatorias, institutos y universidades, y otras instituciones de instrucción, como escuelas de carrera técnicas.

PTA del Estado de California apoya la confidencialidad de los documentos escolares, incluyendo los documentos relacionadas al estado migratorio de los niños. El acceso sin restricción a los archivos escolares para determinar dicho estado puede suponer una amenaza de consecuencias no deseadas debido a que cualquier material en el archivo del alumno no este correcto. PTA del Estado de California apoya el mantenimiento de registros escolares oficiales, de manera electrónica, según la medida requerida por el estado y el distrito escolar solo con fines educativos.

PTA del Estado de California apoya los programas federales de nutrición infantil, que incluyen comidas escolares, que ofrecen a todos los niños, independientemente de su estado migratorio, un beneficio importante que combate el hambre y mejora el crecimiento físico, académico y emocional de los niños.

PTA del Estado de California cree que las entidades federales, estatales y locales tienen la responsabilidad de contribuir al bienestar de los niños ofreciéndoles atención médica y otros servicios sociales necesarios en sus áreas. Negar estos servicios a los niños, independientemente de su estado de ciudadanía, puede poner en peligro a las comunidades y causar serios problemas sociales y de salud.

Desarrollo juvenil positivo

Adoptada en marzo de 1974 – Revisada en febrero de 2018 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA del Estado de California cree que cada niño debe tener la oportunidad de convertirse en un miembro de la sociedad que se respete a sí mismo.

Aunque tradicionalmente los sistemas se han enfocado en un énfasis reactivo al comportamiento delincuente; enfoques más recientes se han enfocado en:

- Disminuir factores de riesgo que pueden aumentar la probabilidad de un comportamiento problemático; y
- Incrementar los factores de protección, como las características personales y las condiciones ambientales que disminuyen la probabilidad de un comportamiento problemático.

PTA del Estado de California cree que las comunidades deben invertir en programas que utilicen modelos eficaces de “desarrollo juvenil positivo” que tengan estrategias locales y que amplíen las oportunidades para que los jóvenes participen en actividades estructuradas con supervisión adulta fuera del horario escolar. El desarrollo juvenil positivo define como “un enfoque intencional y pro-social que involucra a los

jóvenes dentro de sus comunidades, escuelas, organizaciones, grupos de compañeros y familias de manera productiva y constructiva; reconoce, utiliza y mejora las fortalezas de los jóvenes; y promueve resultados positivos para los jóvenes al ofrecer oportunidades, fomentar relaciones positivas y proporcionar el apoyo necesario para fortalecer sus destrezas de liderazgo".

El desarrollo juvenil positivo existe en entornos dinámicos que se basan en las fortalezas y saben cuál es el comportamiento de riesgo en los adolescentes. Estos entornos incluyen sistemas de apoyo, como de sus compañeros o redes sociales, escuela, familia y comunidad.

PTA del Estado de California cree que la intervención temprana previene el inicio del comportamiento de delincuencia y apoya el desarrollo de las habilidades y la capacidad de adaptación del joven.

Al conectar a los jóvenes a experiencias positivas, los programas deben incluir los siguientes principios:

- Ser proactivo en la promoción de factores de protección de los jóvenes.
- Complementar los esfuerzos para prevenir conductas y actitudes de peligro en los jóvenes y apoyar los esfuerzos que trabajan para abordar las conductas negativas.
- Reconocer y desarrollar aún más o fortalecer las habilidades de los jóvenes.
- Permitir que los jóvenes prosperen y florezcan y prepárelos para una vida adulta sana, feliz y segura.
- Involucrar, valorar y motivar a los jóvenes a participar en el diseño, la entrega y la evaluación de los servicios. Los programas son más efectivos cuando los adultos y los jóvenes trabajan en asociación
- Inculcar cualidades de liderazgo y la participación de los jóvenes.
- Fomentar la participación cívica y el compromiso cívico para que los jóvenes contribuyan a su escuela y demás comunidades a través del servicio.
- Involucrar e incluir a cada elemento de la comunidad: escuelas, hogares, miembros de la comunidad y otros.

PTA del Estado de California está de acuerdo con la Oficina de Justicia y Prevención Delincuencia Juvenil de que se empleen los siguientes tipos de programas escolares y comunitarios:

- Programas de administración del aula y del comportamiento que abordan las áreas problemáticas de mayor prioridad, en las etapas de desarrollo apropiadas, y que identifican las fortalezas (factores de riesgo y factores de protección) a las que los niños de una comunidad en particular están expuestos;
- Programas de promoción de la competencia social que ofrecen intervención en muchos sistemas, incluyendo la salud y la educación, y que abordan simultáneamente muchos aspectos de la vida de los jóvenes;
- Planes de resolución de conflictos y prevención de la violencia que se basan en las fortalezas de los jóvenes y que crean oportunidades para el desarrollo físico, social, mental y emocional que fomenta la expansión de la autoestima positiva;
- Intervenciones comunitarias que utilizan programas disponibles a través de esfuerzos de cooperación coordinados con las agencias de seguridad y de servicios sociales.

PTA del Estado de California considera que una red solidaria de servicios comunitarios puede ayudar a resolver las necesidades de los niños más vulnerables y sus familias de modo que superen los obstáculos que enfrentan y se conviertan en miembros responsables y productivos de la sociedad.

[1] www.youth.gov/youth-topics

Dispensarios de Marihuana Cerca de las Escuelas

Adoptada en octubre 2010 – Revisada en agosto 2020 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California cree en la importancia de prevenir y eliminar los factores que puedan ser perjudiciales para la salud, la seguridad y el bienestar de todos los niños y jóvenes.

PTA de California considera que los niños y los jóvenes deben tener todas las oportunidades para alcanzar su pleno potencial. Las personas, agencias y organizaciones interesadas deben unirse para abordar las necesidades de todos los niños y jóvenes. Juntos, familias, escuelas y comunidades pueden efectivamente fortalecer y mejorar la maduración de nuestros hijos, dando como resultado adultos emocionalmente seguros, sanos y socialmente responsables.

La Ley de Uso Compasivo de 1996 (Código de Salud y Seguridad 11362.5) detalla que los californianos gravemente enfermos tienen derecho a obtener y usar marihuana para fines médicos cuando dicho uso se considere apropiado y haya sido recomendado por un médico que haya determinado que la salud de la persona se beneficiaría del uso de la marihuana en el tratamiento del cáncer, anorexia, SIDA, dolor crónico, espasticidad, glaucoma, artritis, migraña o cualquier otra enfermedad cual la marihuana le proporcione alivio.

En 2016, los votantes de California aprobaron la Proposición 64, la Ley de Uso de Marihuana para Adultos (AUMA por sus siglas en ingles). Según la Proposición 64, los adultos de 21 años de edad o más pueden cultivar, poseer y usar cannabis legalmente con fines no medicinales, con ciertas restricciones. En 2017, las leyes de California que regulan el cannabis fueron cambiadas sustancialmente por una nueva legislación integral conocida como Ley de Regulación y Seguridad Medicinal del Cannabis para Uso de Adultos (MAUCRSA). A partir del 1º de enero de 2018, AUMA también legalizó la venta y distribución de cannabis a través de un negocio bajo supervisión.

Con la aprobación de la legislación anterior, los dispensarios de marihuana medicinal están floreciendo en todo California. Mientras estos dispensarios pretenden servir a las personas seriamente enfermas, hay una preocupación creciente de que los menores

también puedan ser capaces de adquirir mariguana de los dispensarios. Además, los folletos de publicidad a menudo se distribuyen en el área general de los dispensarios, fomentando el uso de mariguana. La ubicación de dispensarios de mariguana médica "junto a una escuela no sólo publicita el abuso de sustancias, sino también lo glamoriza". Con la aprobación de esta legislación, ninguna cooperativa, colectivo, dispensario, operador, establecimiento o proveedor de cannabis medicinal que posea, cultive o distribuya cannabis medicinal de conformidad con este artículo se ubicará dentro de un radio de 600 pies de una escuela. La legislación no prohíbe que una ciudad, condado o ciudad y condado adopten ordenanzas o políticas que restrinjan aún más la ubicación o el establecimiento de una cooperativa, colectivo, dispensario, operador, establecimiento o proveedor de cannabis medicinal.

Los padres deben saber que:

- Es ilegal que cualquier persona menor de 21 años fume, consuma, compre o posea cannabis (marihuana, hierba, mota).
- Si es menor de 21 años y es sorprendido en posesión de cannabis, el niño tendrá que tomar educación o asesoramiento sobre drogas y completar servicio comunitario (al menos que el niño tenga una recomendación médica calificada actual o una tarjeta de identificación de marihuana medicinal válida emitida por el condado).
- El cannabis puede afectar la salud de un niño:

  -Al igual que los cigarrillos, fumar cannabis es perjudicial para los pulmones.

  -Los comestibles pueden tener concentraciones más altas de tetrahidrocannabinol (THC). Si un niño come demasiado, demasiado rápido, tiene un mayor riesgo de intoxicación.

  -El consumo regular de cannabis en la adolescencia puede provocar cambios físicos en el cerebro.
- El cannabis puede afectar las metas educativas y profesionales de un niño y su éxito en la vida.

Debido a que su salud y su futuro son importantes, consulte https://cannabis.ca.gov/laws-regulations/ y obtenga más información sobre cómo el consumo de cannabis afecta su cuerpo y cerebro.

Educación de actividad física y nutrición

Adoptada en febrero de 2019 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

La PTA de California considera que una buena nutrición, una dieta adecuada y bien balanceada combinada con actividad física regular, es una piedra angular de la buena salud. Una nutrición deficiente o inadecuada puede llevar a una inmunidad deteriorada, a una mayor susceptibilidad a las enfermedades, a un crecimiento físico atrasado y restringido, y a un desarrollo mental y social restringido.

La PTA de California considera que un programa de actividad física de calidad que funcione de manera cooperativa dentro del programa de salud integral de la escuela es esencial para el bienestar de los jóvenes de California. La nutrición y la actividad física regular son componentes críticos de un currículo escolar completo. Es importante que a los niños se les enseñe la relación entre la buena nutrición y la buena salud personal para que aprendan a elegir alimentos y actividades físicas que fomenten una vida de hábitos saludables.

La investigación confirma la conexión entre la buena salud, el aprendizaje y la asistencia escolar. Los niños sanos son:

- más exitoso en la escuela,
- perder menos días de asistencia escolar,
- son más atentos y de buen comportamiento, y
- es más probable que se gradúen de la escuela preparatoria y sean éxitos sus carreras y la universidad.

La PTA del Estado de California cree que es importante promover estilos de vida saludables y cambios positivos en la dieta y la actividad física de nuestros estudiantes. Es igualmente importante que los padres y los niños tengan acceso a la información nutricional más actualizada y basada en la ciencia disponible.

La PTA del Estado de California apoya las acciones de los gobiernos estatales y locales y las agencias educativas locales que ofrecen programas de nutrición y actividad física de alta calidad para todos los niños en las escuelas.

La PTA cree que:

- cada escuela debe tener un maestro certificado, capacitado y tener educación en actividad física nutrición;
- El objetivo de la educación física y nutrición debe ser promover la salud de por vida y los hábitos de actividad física en todos los estudiantes; y
- Todos los estudiantes deben ser tratados por igual en una clase de educación física integrada, como lo exige la ley estatal.

La PTA de California cree que los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad pueden beneficiarse al entender la importancia de una buena nutrición y educación de actividad física al alentar y apoyar:

- Formación de los maestros sobre nutrición integral y educación en actividad física;
- El desarrollo de estándares de nutrición, alineados con las leyes y pautas federales, estatales y locales, que abordan todos los aspectos de los alimentos y bebidas disponibles en el campus para todos los estudiantes.
- Un componente curricular integral de nutrición y actividad física que proporciona a los estudiantes el conocimiento para tomar decisiones saludables a lo largo de sus vidas;
- Programas que proporcionan educación sobre nutrición y actividad física para los padres y la comunidad;

- Actualización continua y difusión de las pautas nutricionales diarias recomendadas por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA); y
- Los distritos escolares deben hacer un uso máximo de los fondos estatales y federales disponibles para los programas de servicio de alimentos para que todos los niños puedan tener acceso a comidas nutritivas.

Educación de los estudiantes del idioma inglés†

Adoptada en noviembre de 1985 –Revisado y considerado relevante en mayo de 2021 - Comisión de Educaciónn

PTA de California considera que se debe proveer a los estudiantes del idioma inglés una educación que les brinde la oportunidad de las destrezas necesarias para alcanzar su máximo potencial.

PTA de California considera, además, que:

- El objetivo principal de cualquier programa de aprendizaje del idioma dirigido a estudiantes con conocimientos básicos o nulos del inglés, debe ser lograr una transición exitosa a la lengua inglesa para que tengan un buen desempeño en los programas de educación común.
- La evaluación precisa de las destrezas de cada estudiante, tanto en inglés como en su idioma natal, así como las destrezas académicas, es necesaria para asegurar que el estudiante sea asignado al programa que satisfaga mejor sus necesidades educativas.
- Los estudiantes de inglés serán atendidos por personal con las credenciales adecuadas.
- Se deben ofrecer oportunidades locales satisfactorias para el desarrollo del personal, incluyendo un componente multicultural que ayude a los maestros cuyos alumnos cuentan con conocimientos básicos o nulos del inglés.
- Los distritos escolares de la localidad deben desarrollar normas y métodos para alcanzar las metas anteriores, y asignar los recursos adecuados para asegurar que los estudiantes puedan alcanzar el dominio, y abogar para que haya fondos estatales y federales adicionales si esos recursos son insuficientes.
- Los distritos escolares de la localidad debe evaluar sus programas de aprendizaje del idioma con frecuencia y reclasificar los procedimientos y tarifas regularmente. Se deben dar los resultados a los padres y a la comunidad.
- Los padres de familia y tutores tienen el derecho y la responsabilidad de participar en todas las decisiones relacionadas con la asignación de sus hijos a cualquier programa y deben tener acceso a un proceso de apelación.
- Se debe poner a disposición de los padres de familia y tutores una información oportuna, objetiva y lingüísticamente correcta, de tal modo que puedan tomar decisiones informadas y participar eficazmente en la educación de sus hijos.

† Ver declaraciones de postura relacionadas: Financiación de programas obligatorios: efecto sobre la educación pública

Educación del Carácter

Adoptada en 1968 – Revisada en enero de 2013 – Revisado en febrero de 2019 - Comisión de Educación

La PTA de California cree que la responsabilidad de la educación del carácter es compartida por el hogar, el lugar de culto, la escuela y la comunidad. La educación del carácter es la educación que nutre y promueve el desarrollo ético, intelectual, social y emocional de las personas. Es un proceso de aprendizaje continuo que permite que los estudiantes se conviertan en individuos de buena moral, afectuosos críticos y responsables

Los programas efectivos de educación del carácter requieren la participación de toda la comunidad. Dichos programas deben integrarse en todo el currículo escolar y la cultura a través del desarrollo curricular, la creación de consenso, el compromiso comunitario, la tecnología y el desarrollo profesional.

La educación del carácter ayuda a los estudiantes a alcanzar objetivos académicos, profesionales y de desarrollo social/emocional para convertirse en contribuyentes positivos de la sociedad. La educación integral de carácter aborda muchos problemas difíciles en la educación al tiempo que apoya un clima escolar positivo. La educación del carácter incluye y complementa una amplia gama de enfoques educativos, como la educación completa del niño, el aprendizaje a través del servicio, el aprendizaje socioemocional y la educación cívica. Todos comparten el compromiso de ayudar a los jóvenes a ser ciudadanos responsables, solidarios y contribuyentes.

Un currículo de educación del carácter debe incorporar los conceptos de responsabilidad, respeto, integridad, compasión, comprensión, honestidad, justicia, empatía, perseverancia y valor, los cuales incluyen:

- Responsabilidad de sus propios actos.
- Respeto por el valor propio y la dignidad;
- Respeto por los padres, maestros y personas de autoridad;
- Desarrollo de la autodisciplina, la auto-responsabilidad y la civilidad hacia los demás;
- Respeto a los miembros del hogar, la escuela y la comunidad;
- Respeto y comprensión de las diferencias en el estatus socioeconómico, raza, etnia, habilidad de lenguaje, identidad de género, orientación sexual, creencias religiosas y habilidades físicas para todos los individuos;
- Consideración de los derechos del grupo y individuales;
- Desarrollo de integridad, comprensión, honestidad, lealtad, confiabilidad, imparcialidad y compasión;
- Desarrollo de la perseverancia y el coraje;
- Capacidad para pensar de forma independiente, crítica, objetiva y creativa.

Las escuelas que adoptan la educación del carácter se convierten en lugares donde las personas quieren estar porque sacan lo mejor de todos.

La PTA de California considera que, para ser efectiva en las escuelas, la educación del carácter debe involucrar a todos (personal escolar, padres, estudiantes y miembros de la comunidad) y ser parte de cada día escolar. Todos los adultos deben servir como modelos a seguir. La educación del carácter debe integrarse tanto en el currículo como en la cultura escolar. Cuando esto sucede y las comunidades escolares se unen para desarrollar el carácter, los estudiantes se convierten en ciudadanos globales respetuosos y solidarios.

Educación durante todo el año

Adoptada en marzo de 1986 – Revisada y considerada relevante en febrero 2016 – Comisión de Educación

PTA de California reconoce que la educación durante todo año puede proporcionar la oportunidad de mejorar la calidad de la educación y elevar al máximo la utilización de las instalaciones escolares existentes. La aceptación y el éxito de la educación durante todo el año mejoran cuando los padres de familia, los maestros y la comunidad participan en un estudio de la misma antes de su implementación. Los líderes de la PTA deben asistir a las reuniones de la junta escolar, discutir las necesidades de los estudiantes con los administradores y padres de familia y estar dispuestos a trabajar en comités de estudio para la educación durante todo el año.

Al considerar la educación durante todo el año, la PTA respalda:

- La participación desde las etapas iniciales de los padres de familia, los maestros, los administradores, el personal, los estudiantes, los miembros de la junta escolar, la comunidad y las agencias que atienden a la juventud.
- La adopción de metas y objetivos que satisfagan las necesidades de los estudiantes y los requisitos del Código de Educación de California y den prioridad a un programa de calidad para cada estudiante.
- La toma de decisiones basada en factores que incluyan la salud y el bienestar de los estudiantes (por ejemplo, aire acondicionado); el uso de las instalaciones; la disponibilidad de maestros (sustitutos, especialistas); los programas de integración racial voluntarios versus a diferencia de los obligatorios; la tendencia en matriculación y urbanización; equilibrio cultural, socioeconómico y étnico, y el compromiso comunitario de coordinar los servicios para la juventud.
- Los esfuerzos específicos del comité de estudio para identificar y satisfacer las necesidades reales de la comunidad y, en caso de decidir a favor de la educación durante todo el año, superar la resistencia natural al cambio.
- La ubicación de estudiantes pertenecientes a una misma familia en turnos lectivos iguales o parecidos, siempre y cuando sea posible.
- La autoridad legal de la junta escolar para tomar la decisión final.
- La participación continua de la comunidad después de la transición a la educación durante todo el año, con el fin de garantizar un clima positivo para la educación de calidad.
- Cooperación de las agencias y organizaciones comunitarias que atienden a la niñez para adaptar y brindar programas que cumplan con las necesidades de los estudiantes.
- Oportunidades para que los estudiantes participen en clases especiales, actividades extracurriculares en un sistema de turnos lectivos múltiples.
- Comunicación para mantener informados a los padres de familia, maestros y estudiantes durante todo el año.
- Proporcionar asistencia al director y al personal de apoyo, quienes tendrán un aumento de responsabilidades en el horario escolar de todo el año.

Educación elemental

Adoptada en mayo de 1979 – Revisada y considerada relevante en abril de 2022 – Comisión de Educación

PTA de California reconoce que la “educación elemental” es un asunto de interés continuo y que tiene diferentes significados entre diversos individuos y grupos. La PTA considera que todos los niños y jóvenes tienen la responsabilidad y deben tener la oportunidad de desarrollar sus habilidades al máximo mediante un sistema de educación pública y los recursos comunitarios. Un concepto fundamental de la filosofía de la PTA es que se debe reconocer, incentivar y destacar constantemente la responsabilidad de los padres como los primeros maestros del niño. Es esencial que las escuelas reconozcan el papel de los padres de familia y los involucren sistemáticamente en todos los niveles de la educación de sus hijos.

Además, la PTA considera esencial que la comunidad comprenda y esté de acuerdo con los elementos básicos que se necesitan para que una persona funcione como miembro productivo de una sociedad libre y democrática y que dichos elementos deben interactuar y ser pertinentes ante un mundo cambiante. Las escuelas requieren un programa de estudios balanceado, normas claras para medir el logro estudiantil, maestros competentes y calificados y la participación de los padres de familia y la comunidad.

Cuando todos estos factores están presentes, los estudiantes deben ser capaces de:

- Desarrollar habilidades en las áreas de lectura, escritura, comunicación oral, cálculos matemáticos, pensamiento crítico y toma de decisiones, además de la capacidad de aplicar estas aptitudes en todos los campos del conocimiento y en relación con las necesidades de la vida cotidiana.
- Desarrollar y demostrar un nivel de comprensión en las áreas de estudios sociales, ciencias, artes, salud, seguridad, lengua extranjera, necesidades ambientales, usos de la tecnología y el mundo laboral.

- Desarrollar conocimiento y apreciación de la diversidad cultural.
- Desarrollar un sentido perdurable de autoestima, determinación y confianza en los talentos propios.
- Desarrollar las habilidades para ser una persona responsable y compasiva.

PTA de California reconoce que en la compleja sociedad actual es necesario un sistema de apoyo para educar a los niños y jóvenes, un sistema en el cual las escuelas cumplan un papel destacado, pero no exclusivo. Con el fin de proporcionar una educación elemental a cada persona joven, es esencial que los padres de familia, las escuelas y las comunidades cooperen en los esfuerzos por ofrecer un ambiente de aprendizaje integral.

Educación especial†

Adoptado en marzo de 1983 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California considera que

- Todas las personas con necesidades excepcionales deben recibir educación pública gratuita y adecuada en un entorno académico con el menor número de limitaciones; esta ubicación debe incluir los servicios adecuados que aseguren el acceso al programa de estudios central, sobre la base de las necesidades individuales.
- Los Programas de Educación Individualizada (IEP) deben desarrollarse sobre la base de las necesidades del estudiante individual y la transición de los estudiantes individuales. La evaluación exacta del dominio del idioma inglés, el idioma materno y las destrezas académicas del estudiante es necesaria para asegurar su ubicación en el programa que satisfaga mejor sus necesidades educativas.
  - La meta del IEP debe consistir en proporcionar a cada estudiante las destrezas académicas, vocacionales y cotidianas necesarias para convertirse en un adulto productivo e independiente.
  - El comité del IEP debe determinar el nivel académico dentro del programa, los servicios relacionados necesarios y las opciones escolares a ofrecer.
  - El o la maestra de educación general debe formar parte del comité del IEP.
  - El distrito escolar o la oficina de educación del condado debe proveer el servicio de transporte adecuado para satisfacer las necesidades individuales según el IEP.
- Los padres de familia o tutores tienen derecho, la obligación y la responsabilidad de participar activamente antes y durante todo el proceso.
  - Se debe obtener el permiso de los padres de familia antes de realizar exámenes y pruebas de evaluación o cambios en las opciones escolares del programa del estudiante.
  - Los padres de familia deben ser informados por escrito y tener todas las oportunidades posibles de asistir a las reuniones y evaluaciones del IEP. También deben recibir una copia completa del IEP.
  - Los padres deben involucrarse como participantes a lo largo del proceso.
- Todos los maestros y el personal escolar deben estar capacitados y ser conscientes de las necesidades especiales de los estudiantes excepcionales.
- El financiamiento de las necesidades no educativas de los estudiantes de educación especial debe provenir de fuentes que no sean los fondos para la educación. La PTA de California considera, además, que es esencial que la Legislatura asigne los recursos adecuados para financiar completamente todos los programas y servicios obligatorios.

† Ver declaración de postura relacionada: El estancamiento y su efecto en la educación pública. Ver también resúmenes de declaraciones de postura relacionadas de la PTA Nacional: Educación de niños discapacitados (1994); Educación de estudiantes discapacitados (1991); Niños con necesidades especiales (1989); Programas deportivos y de educación física para niños con impedimentos en el desarrollo (1990). Todas éstas se encuentran bajo el apartado “Ciudadanía e igualdad de oportunidades”, en la sección III “Leyes y propugnación” del documento Guía de referencia rápida de la PTA Nacional.

Educación para la crianza de los hijos y desarrollo de destrezas

Adoptada en mayo de 1987 – Revisada en noviembre de 2013 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2020 – Comisión para la Participación Familiar

Los estudios demuestran que el ser padre - el proceso de criar un niño - requiere de habilidades y de una apreciación del desarrollo del niño desde la infancia hasta la edad adulta. El saber cómo apoyar el crecimiento social, emocional, físico e intelectual de los niños tiene un impacto positivo en sus vidas y promueve el éxito estudiantil.

Cuando las familias, escuelas y comunidades trabajan juntas para desarrollar, apoyar y ofrecer programas de educación de los padres y el desarrollo de habilidades para los padres y proveedores de cuidado, los niños pueden prosperar.

PTA de California cree que

- El ser padre es una tarea difícil para la cual a menudo hay muy poca preparación
- Programas de educación para padres completos y accesibles para dar a los padres más información, estrategias y herramientas de como apoyar el crecimiento y desarrollo del niño
- Se debe ofrecer capacitación para adultos a través de programas de educación para padres y otros recursos en la comunidad
- Clases de educación para padres deben ser un componente de los cursos de preparación para la vida en la escuela secundaria y preparatoria

Las clases de educación para los padres deben incluir información, desarrollo de habilidades y capacitación en:

- Aspectos físicos, intelectuales, sociales y emocionales del desarrollo del niño y la forma en como apoyar el

desarrollo de un niño desde su nacimiento hasta la adolescencia y la edad adulta

- Cómo reconocer, diagnosticar y tratar las necesidades especiales, incluyendo discapacidades de aprendizaje y físicas, y cómo apoyar en colaboración a los niños con necesidades especiales
- Destrezas para la vida, incluyendo el establecimiento de metas, tomar y la opción de hacer decisiones, la responsabilidad, la asertividad, y la cooperación
- Los papeles y responsabilidades para que una familia funcione bien
- Estrategias para la comunicación eficaz dentro de la familia, así como con los maestros y otras personas involucradas en el desarrollo del niño
- Los derechos y responsabilidades de los padres en su papel como defensores de los niños en las escuelas y en la comunidad
- El sistema educativo de California, las asociaciones entre la familia e escuela y los beneficios de la participación de la familia para apoyar el éxito del estudiante

La PTA tiene la responsabilidad de:

- Desarrollar, apoyar y ofrecer programas de educación para padres y otros recursos y herramientas para los padres, sus miembros y a la comunidad en general
- Ayudar a los educadores a comprender y apreciar el valor de la educación para la crianza de los hijos
- Instar a las escuelas a que enseñen a sus estudiantes destrezas para la crianza de los hijos
- Promover la participación de la familia y capacitar a padres líderes para promover el éxito del estudiante
- Apoyar los programas de capacitación que preparan a los maestros a enseñar las destrezas para la crianza de los hijos
- Colaborar con otros programas estatales y locales para que los padres tengan recursos que sean fácilmente disponibles y accesibles para el mayor número de familias posible

Las escuelas tienen la responsabilidad de:

- Implementar prácticas basadas sobre estudios en el área de la participación familiar
- Compartir información con los padres sobre temas importantes como programas, prácticas en el aula, derechos y responsabilidades de representación de los padres; pruebas estatales obligatorias y reglas escolares
- Incluir a los padres como compañeros en el proceso de aprendizaje a través de una comunicación regular acerca del desempeño de sus estudiantes, el crecimiento académico, tareas, expectativas y cualquier área de inquietud
- Ofrecer talleres y programas que ayuden a los padres a desarrollar destrezas de crianza para que participen como representantes en el proceso de aprendizaje

Educación para la salud

Adoptada en enero de 1968 – *Revisada y considerada relevante* en febrero de 2015 – *Revisada en agosto 2020* – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California se interesa por la salud y el bienestar de todos los niños y jóvenes. PTA de California considera que la educación integral sobre la salud es esencial para lograr que cada niño desarrolle su potencial máximo.

PTA de California considera que la educación integral para la salud incluye el bienestar físico, mental, emocional y social. La PTA del Estado de California reconoce que muchos estudiantes que son sexualmente activos y que esto puede resultar en embarazo o enfermedades de transmisión sexual, incluyendo la infección por VIH que conduce al SIDA y al virus del papiloma humano (VPH).

PTA de California también considera que el hogar, la escuela y la comunidad comparten la responsabilidad de velar por la salud de todos los niños y jóvenes, y que esta responsabilidad compartida debería proporcionar:

- La educación integral sobre la salud dirigida a todos los niños y jóvenes.
- Planes de estudio e instrucción escolar relacionados con la buena salud y la prevención de enfermedades.
- La capacitación de los niños y jóvenes para la toma de decisiones inteligentes que cultiven y mantengan buenos hábitos de salud.
- Conciencia de las necesidades sanitarias individuales, familiares y comunitarias.
- Estándares estatales de salud, responsabilidad y exámenes.

Las escuelas contribuyen al logro de las metas de salud pública en conjunto con sus compromisos educativos. PTA de California considera que un programa enérgico y exhaustivo para la educación en salud, que sea impartido por personal competente, debería ser una parte integral del plan de estudios escolares. A través de programas de salud escolar coordinados que incluyen acceso a servicios de salud, educación para la salud y la participación de coaliciones de padres y la comunidad, se puede promover y proteger la salud y el bienestar de todos los estudiantes.

PTA de California respalda el derecho de los padres de familia y tutores a ser informados de cualquier curso de estudio referente a la educación sexual y de revisar los materiales didácticos que se usarán. La PTA además apoya el derecho de los padres de familia y tutores o tutores legales a solicitar por escrito que su hijo o hija sea exento de dicho curso.

Numerosas organizaciones nacionales de salud han adoptado políticas de apoyo a la disponibilidad de condones en las escuelas como un componente de la educación sexual integral. Los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades indican que el uso adecuado y constante de condones de látex o poliuretano puede reducir en gran medida el riesgo de que una persona contraiga o transmita infecciones de transmisión sexual, incluidos el VIH/SIDA y el VPH.

Si bien la PTA del Estado de California no tiene una postura específica referente a que los distritos escolares tengan condones disponibles para los estudiantes, pero si un distrito escolar elige hacerlo, la PTA exige que los condones se proporcionen solo bajo las siguientes específicas condiciones:

- Que se deben enseñar estrategias para prevenir la propagación del VIH/SIDA y el VPH, incluida la abstinencia de las relaciones sexuales y el uso de drogas intravenosas.
- Que la junta escolar local tenga una póliza existente referente a condones.
- Que un profesional de la salud con licencia proporcione condones solo cuando sean solicitados.
- Que se den instrucciones verbales y escritas sobre el uso adecuado de condones, incluida información sobre espermicida (s) aprobada/s por los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades, así como información sobre fallas y/o dañados de condones en el momento en que se entregan a los estudiantes.
- Que cualquier padre o tutor que se oponga a que su estudiante reciba un condón puede informar a la escuela por escrito. (La ley requiere que los distritos escolares notifiquen a los padres cuando se establezca una política referente a condones.

Las PTAs no deben asumir la responsabilidad de tener condones disponibles ya sea con apoyo financiero o con ayuda voluntaria debido al riesgo potencial de responsabilidad.

Educación: Educación superior

Adoptada en abril de 2005 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2021 – Comisión de Educación

La PTA de California considera que el sistema de educación superior de California incluyendo los colegios comunitarios, la Universidad del estado de California y la Universidad de California desempeña un papel crucial en la economía y la vitalidad cultural de nuestro estado y nuestra nación. La inversión en la educación postsecundaria de los estudiantes enriquecen la vida de todos los californianos y provee trabajadores con destrezas para satisfacer las necesidades de la economía global de California.

La PTA considera firmemente que todo estudiante que satisface los requerimientos establecidos debe tener acceso a nivel apropiado de educación superior del sistema de California; las dificultades financieras no deben impedir que los estudiantes que llenan los requisitos asistan a instituciones de educación superior y se debe hacer el esfuerzo de proveer ayuda financiera a los estudiantes.

La PTA apoya el aumento del número y el monto de los subsidios estatales y federales para aquellos estudiantes que enfrentan problemas financieros, hacienda más sencillo el proceso de solicitud para todas las formas de ayuda financiera, mejorando el acceso a la información acerca de la ayuda financiera o secundaria y expandiendo el acceso al a nivel del cobro establecido para los residentes de California.

La PTA, además, considera que las escuelas y colegios deben trabajar juntos para facilitar la transición de la educación secundaria a la educación superior.

PTA de California reconoce que las instituciones de educación superior de California son vitales en la preparación de educadores calificados para las escuelas públicas de California. Los californianos deben asegurar que las escuelas de educación pública tengan los recursos para preparar los maestros y administradores necesarios en las planillas de las escuelas desde el pre kindergarten hasta el grado 12 de las escuelas públicas así como para preparar expertos en el campo de la enseñanza y educación.

La PTA estatal apoya el financiamiento adecuado para el sistema de educación superior de California, a fin de asegurar que los estudiantes que llenan los requisitos tengan acceso a una educación superior y que California provea los educadores calificados necesarios para nuestras escuelas públicas.

El arte en la educación

Adoptada en marzo de 1985 – Revisada y considerada relevante en abril de 2022 – Comisión de Educación

PTA de California considera que las artes plásticas y escénicas deben formar parte básica e integral de un plan de estudios balanceado del cual puedan disfrutar todos los estudiantes.

PTA de California considera que las artes plásticas y escénicas pueden:

- Incentivar el rendimiento académico estudiantil en todas las áreas del plan de estudios.
- Transmitir los conocimientos básicos esenciales que motivan a los estudiantes a apreciar la historia y la cultura de la humanidad.
- Capacitar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas superiores de pensamiento.
- Capacitar a los estudiantes para descubrir y expresar su propia creatividad.
- Ayudar a los estudiantes a desarrollar una apreciación vitalicia de las artes.

PTA de California considera que un programa artístico de calidad debe:

- Ser estructurado, secuencial y basado en la disciplina.
- Ofrecerse como parte integral del programa educativo habitual desde el jardín de niños hasta la secundaria.
- Ser impartido por maestros competentes que hayan sido capacitados de forma adecuada y que hayan asistido a programas de capacitación práctica.
- Mejorado por especialistas en arte que presten su experiencia al programa artístico.
- Impartirse en instalaciones especialmente diseñadas para el programa de arte.
- Contar con materiales y recursos de alta calidad.
- Ser una oportunidad para investigar carreras artísticas, y

- Ser requisito para la graduación de la escuela secundaria.

Entorno escolar seguro

Adoptado en marzo de 1991 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2016 - Revisado en enero de 2021 - Comisión de Asuntos de Salud y de la Comunidad

El mayor reto de una escuela es convertirse en un lugar seguro físico, social, emocional y académicamente para los estudiantes.

La PTA de California considera que todos los niños tienen derecho a un entorno escolar seguro y positivo que sea ordenado y les dé posibilidades de actuar.

Según el Comité para Niños (cfchildren.org), el aprendizaje socioemocional (SEL) es el proceso de desarrollo de la autoconciencia, el autocontrol y las habilidades interpersonales que son vitales para el éxito escolar, laboral y vital. Las personas con fuertes habilidades socioemocionales están en mejores condiciones de afrontar los desafíos cotidianos y se benefician académica, profesional y socialmente. Desde el poder resolver efectivamente problemas hasta la autodisciplina, el control de los impulsos hasta el manejo de las emociones y más, SEL proporciona una base para efectos positivos a largo plazo en niños, adultos y comunidades.

Las Escuelas Sensibles al Trauma que entienden los impactos educativos del trauma pueden convertirse en entornos seguros y de apoyo donde los estudiantes hacen conexiones positivas con adultos y compañeros que de otro modo podrían rechazar, calmar sus emociones para que puedan concentrarse y comportarse de manera apropiada, y sentirse lo suficientemente seguros para avanzar su aprendizaje. Los atributos principales de una escuela sensible al trauma incluyen los siguientes:

- Un entendimiento común entre todo el personal
- La escuela apoya a todos los niños para que se sientan seguros físicamente, socialmente, emocionalmente y académicamente
- La escuela aborda las necesidades de los estudiantes de manera holística.
- La escuela conecta directamente a los estudiantes con la comunidad escolar y ofrece múltiples oportunidades para practicar las habilidades que se están desarrollando recientemente.
- La escuela acoge el trabajo en equipo y el personal comparte la responsabilidad de todos los estudiantes.
- El liderazgo y el personal anticipan y se adaptan a las necesidades de los estudiantes que cambian constantemente.
- Se cuenta con un plan de respuesta a crisis para hacer frente a emergencias imprevistas.

La PTA del Estado de California cree que las cualidades que juegan un papel importante en la creación de un entorno escolar seguro son:

- La instrucción se da a cabo en un entorno físico positivo
- Los estudiantes, maestros, administradores y otro personal de la escuela traen sus fortalezas y experiencias al plantel escolar.
- Los estudiantes se sienten respetados y saben que la comunidad de aprendizaje se interesa por sus necesidades individuales y espera que ellos tengan éxito;
- Los padres y miembros de la comunidad son bienvenidos y se les insta a compartir ideas, talento y recursos para mejorar la escuela;
- Existen estándares altos, que se comunican con regularidad;
- Los estudiantes y el personal saben que el aprendizaje y los logros son alentados y tenidos en alta estima y que se espera una conducta social positiva;
- Hay una continua participación y cooperación de los padres, estudiantes, maestros, personal de seguridad, personal clasificado y representantes del orden público en el diseño y revisión de la los planes disciplinarios, para desastres, seguridad y crisis;
- La prevención es estresada y el personal y los estudiantes son preparados para emergencias y otras situaciones imprevistas;
- Hay programas establecidos para la prevención de conducta negativa como: actividad de pandillas, uso de drogas, alcohol y tabaco, la intimidación y otras conductas socialmente abusivas;
- Se dan revisiones de seguridad a menudo;
- Hay controles de seguridad regularmente
- Hay oportunidades continuas de capacitación, que permiten a los estudiantes y el personal aumentar su capacidad para tratar con los conflictos, la ira y otras amenazas a la seguridad.

La PTA considera que el personal escolar, los estudiantes, los padres de familia y los miembros de la comunidad deben trabajar conjuntamente a fin de desarrollar e implementar entorno escolar pacífico en todos los campos de California.

Envenenamiento con plomo

Adoptada en mayo de 1993 – Revisada y considerada relevante en febrero de 2015 – Revisada en agosto 2020 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

Según los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), el envenenamiento por plomo infantil es 100% prevenible. La clave es evitar que los niños entren en contacto con el plomo. Aprenda a prevenir la exposición de los niños al plomo. La

exposición al plomo puede dañar gravemente la salud de un niño, incluyendo daños en el cerebro y el sistema nervioso, retraso en el crecimiento y el desarrollo, problemas de aprendizaje y comportamiento y problemas de audición y habla. No se ha identificado un nivel de plomo que pueda ser seguro en la sangre en los niños.

PTA de California considera que los esfuerzos de detección temprana, identificación, tratamiento y prevención son esenciales para proteger a todos los niños del envenenamiento con plomo. Los niños entre los seis meses y los seis años de edad deben ser examinados mediante un análisis de plomo en la sangre.

Según el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades, Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, el envenenamiento infantil con plomo es un grave problema de la salud pediátrica en la actualidad, el cual puede ser prevenido en su totalidad.

PTA de California reconoce que:

- El envenenamiento con plomo es una enfermedad extendida que afecta a todos los segmentos de la sociedad.
- Los niños expuestos al plomo pueden presentar retrasos en el desarrollo intelectual.
- La edad de mayor riesgo para el envenenamiento con plomo es entre uno (1) y seis (6) años.
- La mayoría de los niños envenenados con plomo no aparentan estar enfermos ni se comportan como si lo estuviesen.
- Las repercusiones del plomo en el torrente sanguíneo son sutiles y, a menudo, son confundidas con otros problemas de salud o aprendizaje.
- Las madres embarazadas expuestas al plomo pueden sufrir abortos espontáneos o tener bebés de bajo peso al nacer y con retardos en el crecimiento y el desarrollo.

Las fuentes principales de exposición al plomo para los niños son:

- La pintura descascarada y las partículas deterioradas de pintura a base de plomo que se encuentran en el polvo del hogar.
- Suelo contaminado con plomo.
- Algunos remedios caseros.
- Contacto con la piel o vestimenta de los padres de familia cuyos trabajos o pasatiempos los exponen al plomo.
- Contenido de plomo en algunas latas de alimentos e implementos para la cocina y la mesa procedentes de otros países.
- Agua del grifo, usualmente proveniente de tuberías antiguas con conectores que contienen plomo.

Hay muchas formas en que los padres pueden reducir la exposición de sus hijos al plomo antes de que sufran daños. Los peligros del plomo en el entorno de un niño deben identificarse y controlarse o eliminarse de manera segura. El plomo es invisible a simple vista y no tiene olor.

PTA de California insta a los padres de familia y demás personas responsables de la salud y seguridad de los niños a:

- Educarse sobre las medidas que pueden tomar para prevenir el envenenamiento con plomo:
  - Velar porque los niños ingieran una dieta balanceada que incluya hierro y calcio;
  - Lavar a menudo las manos de los niños, especialmente después de que entren en contacto con cualquier cosa de la que se sospeche contiene plomo; y
  - Mantener limpias las áreas alrededor de donde se sospeche hay contaminación con plomo.
- Instar a las escuelas y distritos escolares a cumplir con las recomendaciones identificadas en el informe preparado por el Departamento de Salud Pública de California, “Los peligros del plomo en las escuelas primarias públicas y guarderías infantiles de California”, que incluyan lo siguiente:
  - Cumplimiento de las estipulaciones estatales y federales.
  - Evaluación del contenido de plomo en las salidas de agua potable de las escuelas.
  - Cercado o cobertura de los suelos expuestos adyacentes a las paredes exteriores pintadas de edificios construidos antes de 1940.
  - Prioridad a las actividades de mantenimiento pospuestas en los salones de clase que albergan a los niños más vulnerables.
  - Aprovechar la experiencia del personal de construcción certificado por el Departamento de Salud Pública para trabajos relacionados con plomo.
  - Adopción y apoyo de la voluntaria Ley de Protección de Escuelas Sin Plomo.

† Por ejemplo, Azarcon, Greta, Pay-loo-ah, Alkohl o Kohl.

Equidad Para Todos Los Niños y Jóvenes

Adoptado 1983 - Revisado y considerado pertinente en abril de 2015 - Revisado en mayo de 2020 - Comité de Acción Legislación

La PTA del Estado de California cree en la equidad en todos los aspectos de la vida para todos los niños y jóvenes, al mismo tiempo reconoce que cada niño es único con sus necesidades y talentos individuales.

Escuelas autónomas (charter)

Adoptado en marzo de 2003 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California considera que las escuelas autónomas tienen un lugar importante en nuestro sistema educativo público debido a que pueden ofrecer mayores opciones educativas a los padres y

niños del jardín de infantes al grado 12º y pueden servir como laboratorio para programas que se pueden replicar en otras escuelas públicas. Las escuelas autónomas públicas son más productivas cuando son propuestas, desarrolladas y evaluadas en sus propias comunidades. La PTA reconoce que se deben asignar recursos necesarios, incluyendo instalaciones a los estudiantes de las escuelas autónomas y el distrito autónomo la supervisión responsable y adecuada del rendimiento de las escuelas autónomas.

La PTA también considera que las escuelas autónomas no deben ser manejadas por organizaciones con fines de lucro, ni estar afiliadas a escuelas privadas, religiosas o basadas en el hogar.

La PTA considera que una escuela autónoma debe:

- Estar ubicada dentro de la misma jurisdicción de su distrito autónomo u oficina de educación del condado.
- Proveer un ambiente de aprendizaje saludable y seguro para todos los niños.
- No discriminar a ningún estudiante debido a su raza, color, origen étnico, nacionalidad, religión, sexo, habilidades o discapacidades, orientación sexual, idioma, situación socio-económica, o estatus migratorio.
- Ser financiadas con fondos públicos de una manera que sea equitativa y no reduzca los recursos, por alumno, para otras escuelas públicas de entidad chárter.
- Ser fiscal y académicamente responsable ante los padres y la comunidad a instancias de la entidad autónoma.
- Estar sujeta a las mismas leyes sobre conflicto de intereses que obligan a otras escuelas públicas.
- Estar ubicada en instalaciones que cumplan con las normas del código de construcción escolar y de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).
- Proveer un plan de estudios alineado con los estándares de contenido académico de California y ofrezca como mínimo la cantidad de tiempo de educación que establece el Código de Educación de California y que requerir a los estudiantes cumplir con los requisitos estatales mínimos para la graduación.
- Cumplir con todos los requisitos de evaluación y reporte estatal y federal, y exigir o exceder el mismo estándar de responsabilidad académica que otras escuelas públicas.
- Adherirse a todos los requisitos estatales y federales en materia de evaluación y presentación de informes y cumplir con los mismos estándares de responsabilidad académica que las demás escuelas públicas.
- Pertenecer a un Área de Planificación Local de Educación Especial (SELPA) para propósitos de financiamiento de educación especial y proveer a los estudiantes con necesidades especiales todos los servicios dispuestos en sus Planes de Educación Individualizada (IEP) y el Acuerdo 504.
- Contratar a maestros y administradores que cumplan con los mismos requisitos de acreditación que los de sus colegas en las escuelas públicas de California.
- Incentivar la capacitación y el desarrollo profesional constante entre los maestros.
- Involucrar a los padres en la toma de decisiones importantes.
- Mantener actualizados los registros de los estudiantes, y tenerlos a disposición de los padres y el distrito autónomo para su inspección, asegurarse de que los registros sigan a los estudiantes que se retiran o son expulsados de una escuela autónoma y notificar al distrito autónomo cuando un estudiante deja la escuela autónoma por cualquier razón.

Escuelas comunitarias generales con servicios integrados (escuelas comunitarias)

Adoptada febrero de 2016 – Revisado y considerado relevante abril de 2022 – Comisión de Educación

PTA de California reconoce que muchos factores afectan la capacidad del estudiante para aprender. La PTA del Estado de California cree además que una escuela que opera de acuerdo con el concepto de escuela comunitaria con énfasis en el niño en su totalidad proporciona un excelente ambiente de aprendizaje para los niños.

Las escuelas comunitarias se definen como escuelas que se asocian con organizaciones sin fines de lucro y agencias gubernamentales para proveer servicios en la escuela para la salud, seguridad, comportamiento y servicios sociales para niños, padres y miembros de la comunidad. La PTA del Estado de California cree que las escuelas comunitarias deben estar dirigidas por un coordinador bien informado e incluir un proceso donde se toman decisiones compartidas.

Los tipos de servicios incluyen:

- cuidado médico y dental
- cuidad de salud mental
- servicios de apoyo social/emocional
- actividades de enriquecimiento y tutoría
- programas de ausencia escolar
- múltiples vías de acceso a la graduación y alternativas para completar la preparatoria.
- programas para los padres como el inglés como

segunda lengua, crianza de los hijos, alfabetización de adultos, alfabetización informática y financiera

- capacitación laboral y orientación profesional para adultos y jóvenes
- programas que apoyan las necesidades de nuestras poblaciones más vulnerables

PTA de California cree que proveer estos servicios en el plantel escolar comunitario fortalecerá a la comunidad, aumentará la participación de la familia, hará el uso más efectivo de los servicios y resultará en mejores resultados educativos para los niños.

* Las "Escuelas Comunitarias" como se hace referencia en esta declaración de postura son escuelas comunitarias con servicios integrados y deben ser distinguidas como escuelas diurnas comunitarias como se describe en el Código de Educación 486660-48926.

Escuelas sensibles al dolor: construyendo habilidades saludables para enfrentar el dolor

Adoptado en marzo de 2021 - Comisión de Asuntos de Salud y Comunitarios

La PTA del Estado de California sabe que todos afrontan la muerte y el dolor de manera diferente. Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), el dolor es una respuesta normal a la pérdida de alguien. La PTA del Estado de California entiende que las personas que experimentan la perdida de alguien pueden verse influenciadas por el nivel de desarrollo, las tradiciones culturales, las creencias religiosas, la salud mental, las discapacidades, la familia, las características personales y las experiencias anteriores.

Según el Dr. David Schonfeld, Director del Centro Nacional de Crisis Escolares y el Dolor del Hospital Infantil de Los Ángeles, las reacciones de duelo comunes incluyen:

- Miedos y ansiedad; el evitar ir a la escuela
- Problemas para dormir; cambio en el apetito
- Dificultades de concentración y rendimiento académico.
- Tristeza y depresión
- Ira e irritabilidad; desconfianza y sospecha
- Uso de alcohol y otras sustancias
- Síntomas físicos
- Dolor/sufrimiento
- Culpabilidad

El CDC sostiene que los niños pueden tener dificultades para comprender y afrontar la pérdida de un ser querido. La PTA del Estado de California cree que los padres no pueden proteger a los niños de la pérdida y el dolor que puede causar, pero los padres pueden desempeñar un papel importante para ayudar a los niños a sentirse seguros y afrontar la situación de la manera más saludable posible. Es importante que los padres o proveedores de cuidado se involucren con sus hijos acerca del dolor para promover un afrontamiento y una aceptación saludable. Es posible que los padres también necesiten obtener servicios de salud mental para que el adolescente y la familia puedan lidiar con el duelo.

Maneras en que los padres pueden ayudar a un niño a enfrentar el dolor:

- Es más fácil para los niños lidiar con el dolor cuando tienen un adulto sano que les brinda apoyo y comprensión.
- Sea honesto con su hijo. Discuta el trágico evento con su hijo de una manera simple, directa y apropiada para su edad. Sea honesto y comparta información clara y precisa sobre lo sucedido. Los niños necesitan escuchar la verdad de alguien que aman.
- Deje que su hijo comparta su historia sobre lo que sucedió. Deje que le hagan preguntas y responda sus preguntas lo mejor que pueda. No tenga miedo de decir: "No sé".
- Reconocer el dolor por el cual está pasando su hijo. Reconozca que su hijo está sufriendo. Tenga cuidado de no imponer su dolor a su hijo. Permítales lidiar con el duelo a su manera. Es normal que los niños tengan reacciones sobre el duelo.
- Cuéntele a su hijo historias sobre su propia vida. Tiempos en los que estuvo asustado, triste o enojado. Dígale cómo se enfrentó a estas situaciones y lo que aprendió.
- Ser creativo. Dele a su hijo una salida creativa para expresar sus sentimientos. Esto se puede hacer dibujando, escribiendo, haciendo manualidades, escuchando música o jugando.
- Mantener las expectativas claras. Mantenga las reglas y los límites consistentes. Los niños suelen utilizar su dolor como excusa para comportarse de forma inapropiada. Si bien siempre debe reconocer el dolor que está experimentando su hijo, también debe enseñarle a ser responsable de sus decisiones, sin importar cómo se sienta.
- Tranquilizar a su hijo. Recuérdele a su hijo que es amado y que usted está ahí para ayudarlo. Los niños a menudo temen que usted u otras personas en su vida puedan morir. Hágale saber a su hijo el plan si ocurre tal evento.
- Hacer rituales y nuevas tradiciones familiares. Los rituales pueden brindarle a su familia formas tangibles de reconocer su dolor y honrar la memoria de aquellos que han muerto. Encender velas, dar reconocimiento a ocasiones especiales, compartir historias sobre aquellos que han muerto o servir como voluntario en una organización benéfica local como familia son algunas de las formas en que puede incorporar nuevas tradiciones o rituales.

- Ser paciente. El dolor nos cambia de muchas maneras. Sea paciente mientras usted y su hijo experimentan su dolor. Sea paciente con su hijo con la repetición. Un niño a menudo quiere volver a oír los mismos detalles y hacer las mismas preguntas.

Según la Asociación Nacional de Psicólogos Escolares, el apoyo escolar y una mayor comprensión son esenciales cuando un estudiante experimenta la muerte de un ser querido. Si bien cada estudiante se verá afectado de manera diferente según su nivel de desarrollo, creencias culturales, características personales, situación familiar y experiencias previas, existen algunas estrategias que pueden ser útiles para apoyar a los estudiantes en duelo.

La PTA del Estado de California cree que las escuelas tienen un papel único y esencial en desempeñar el apoyo a los estudiantes en duelo. Según la Coalición para apoyar a los estudiantes en duelo, muchos educadores no se sienten preparados para ayudar. Un estudio realizado por la Federación Estadounidense de Maestros reveló que solo el 7% de los maestros de aula han recibido alguna cantidad de capacitación para el duelo y el 92% de ellos dijo que el duelo infantil era un problema grave que merecía más atención por parte de las escuelas.

Según la Coalición para Apoyar a los Estudiantes en Duelo, los estudiantes a menudo tienen dificultades para concentrarse o aprender mientras están pasando por el duelo. Para los estudiantes en duelo, el solo hecho de estar en la escuela puede ser un desafío. La escuela puede trabajar con los estudiantes en duelo para adaptar las demandas de su curso: posponer una prueba, permitir que un estudiante complete un trabajo en lugar de tomar una final, brindando actividades alternativas que se adapten mejor al estado mental actual del estudiante.

La PTA del Estado de California apoya la Iniciativa de Escuelas Sensibles al Duelo, que se define como una institución pública o privada acreditada de K-12 que se compromete a ayudar a proporcionar un entorno de apoyo para los estudiantes que han experimentado la muerte de un ser querido. Las escuelas que implementan la Iniciativa brindan oportunidades específicas de aprendizaje profesional, comparten información con la comunidad escolar sobre Grieving Students.org, aumentan la conciencia sobre el problema del duelo en la escuela y revisan las políticas y procedimientos escolares relevantes.

Las escuelas pueden ser el mejor entorno para brindar servicios a los estudiantes y al personal después de una pérdida de un ser querido que afecta a la comunidad escolar:

- Las escuelas proporcionan un entorno familiar
- Se puede atender a un gran número de estudiantes
- Muchos niños se beneficiarán de los servicios de apoyo que se pueden brindar fácilmente en un entorno escolar.
- Los estudiantes que se enfrentan a la pérdida de algún ser querido después pueden ser monitoreados a lo largo del tiempo y las referencia a servicios clínicos se pueden facilitar según sea necesario.
- Los padres pueden estar más dispuestos a aceptar los servicios proporcionados en entornos escolares, donde el estigma asociado con los servicios de salud mental puede disminuir.

Según el Centro de Crisis Escolar, las escuelas deben escuchar, reconocer los sentimientos y no juzgar a los estudiantes que están sufriendo/pasando por dolor. El personal de la escuela debe expresar sus sentimientos de una manera abierta, calmada y apropiada que motive a los estudiantes a compartir sus sentimientos y dolor. Algunas intervenciones bastante simples pueden ayudar a los estudiantes a navegar su experiencia con más éxito y a manejar mejor la escuela, los amigos, la familia y sus propias emociones. Tomarse el tiempo para escuchar y reconocer los sentimientos sin juzgarlos, alentar a los estudiantes a compartir sus sentimientos y dolor, y evitar hacer suposiciones e imponer sus propias creencias a los estudiantes crea un ambiente escolar seguro para que los estudiantes se expresen y afronten de manera más efectiva.

Para ayudar a las escuelas a ayudar a los estudiantes a afrontar el dolor, el Departamento de Educación de California ha proporcionado algunos recursos útiles que son aplicables para afrontarlo. Para obtener más información, comuníquese con el coordinador de respuestas a crisis de su distrito escolar o con la oficina de educación de su condado. Los especialistas en consejería y apoyo estudiantil (consejeros escolares, psicólogos escolares, trabajadores sociales escolares y enfermeras escolares) y los especialistas locales en salud mental pueden ayudar a trabajar con estudiantes y personal individuales.

Evaluación y pruebas (estatales)

Adoptada Abril 2016 – Revisada y considerada relevante en abril de 2022 – Comisión de Educación

PTA de California considera que la evaluación debe ser una parte integral del proceso de instrucción y es esencial para la enseñanza y el aprendizaje, pero no debe quitarle tiempo al tiempo que se asigna al plan de estudios regular. El objetivo general de cualquier programa de evaluación de estudiantes debe ser identificar lo que los estudiantes saben y si pueden aplicar lo que saben. Un programa de evaluación a nivel estatal debe medir el logro individual de los estudiantes a lo largo del tiempo y la efectividad de la instrucción y el apoyo curricular.

PTA de California cree que el análisis sistémico y el uso de los datos de evaluación para guiar la instrucción es un factor clave para la mejora de los resultados de los estudiantes, el logro en escuelas de alta pobreza y para remediar las diferencias marcadas en el rendimiento académico.

PTA de California cree además que la evaluación alineada con el contenido de las normas académicas puede proporcionar información importante a los

estudiantes, familias y comunidades sobre cómo los estudiantes están progresando en su aprendizaje y puede ser usada para identificar y abordar las desigualdades en el acceso a oportunidades de aprendizaje.

PTA de California afirma que la evaluación y las pruebas deben ser usadas para apoyar la enseñanza y el aprendizaje y que los estándares de desempeño deben reflejar un currículo que incluya a los estudiantes y les ayuda a desarrollar la resolución a los problemas, razonamiento analítico y las habilidades de lógica. Las pruebas no deben de ser solamente preguntas donde se elige la respuesta, múltiple opción o preguntas de cierto /falso, sino que deben proporcionar múltiples formas para que los estudiantes demuestren lo que han aprendido. La evaluación del desempeño del estudiante debe estar vinculada a las metas curriculares que proveen a los estudiantes habilidades para tener éxito en la economía global.

Un programa de evaluación sólido debe incluir los siguientes componentes:

- Formatos que sean culturalmente y racialmente libres de prejuicios y en un idioma que el estudiante entienda;
- Medir/comprobar lo que se ha enseñado;
- Múltiples medidas basadas en el desempeño, que reflejen los diferentes tipos de conocimiento y las habilidades que se espera que un estudiante adquiera;
- Procedimientos e información que sean claros y fáciles de entender;
- Orientación sobre cómo utilizar los resultados de las evaluaciones para mejorar el aprendizaje de los alumnos Directrices para el uso adecuado de los datos;
- Resultados que sean confiables y válidos y que sean proporcionados a educadores y padres; y
- Comunicación clara a los padres/tutores y comunidad de un perfil preciso del desempeño del estudiante y de la escuela, proporcionado de manera oportuna.

PTA de California también cree que en ningún momento una única prueba debe ser considerada como el único determinante del futuro académico o laboral de un estudiante. Un sistema de evaluación basado exclusivamente en pruebas y lo que puede medirse fácilmente tiene el potencial de ser engañoso y/o falso.

Evaluación de maestros†

Adoptada en marzo de 2011 – Revisada y considerada relevante en febrero 2016 – Comisión de Educación

PTA de California considera que cada estudiante merece maestros altamente calificados y eficaces, para que todos los estudiantes pueden aprender y desarrollar habilidades críticas que les preparen para estar listos para la universidad y el mundo laboral. PTA de California considera que la evaluación de los maestros debe medir tanto el aprendizaje de los estudiantes como la efectividad del maestro.

PTA de California cree que la evaluación docente significativa debe ser transparente y proporcionar a todos los maestros con expectativas claras y retroalimentación regular que les ayuden a crecer como profesionales.

Cualquier sistema de evaluación docente debe establecer claros criterios y medidas que deben incluirse en todos los sistemas de evaluación docente; debe permitir a los distritos escolares individuales la flexibilidad para diseñar un sistema que satisfaga las necesidades de sus alumnos, maestros, administradores y padres.

El proceso de evaluación debe constar de varias medidas a disposición del público para determinar la efectividad del maestro a través del rendimiento académico de los estudiantes e identificar áreas de necesidad de desarrollo profesional y apoyo docente.

Las múltiples medidas deberían incluir, pero sin limitarse a:

- Evaluación formativa y sumatoria de rendimiento de los estudiantes, pruebas de distrito y estado, trabajo en el aula, participación del aula, calificaciones de los estudiantes y proyectos estudiantiles y carteras.
- Pruebas de altas expectativas, alto rendimiento estudiantil y compromiso.
- Pruebas de que los maestros hacen participar a los padres y tutores en la educación de los alumnos.
- Afirmación de que no hay diferencia en la instrucción para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.
- Pruebas de instrucción culturalmente sensible a las necesidades de todos los estudiantes para ayudar a eliminar la brecha de logros.
- Afirmación de colaboración docente a través de comunidades de aprendizaje profesional, articulación entre los grados y participación en el desarrollo personal continuo.
- Autoevaluación de maestros había basada en estándares del estado, distrito y la oficina del condado.
- Múltiples tipos de observaciones por el administrador designado, incluyendo pero sin limitarse a: visitas de aula formales e informales, discusión uno-a-uno con el maestro, revisión del material didáctico y el curso de estudios y retroalimentación de los padres y los estudiantes.
- Evidencia que existe una colaboración constante con el personal, los padres o tutores, estudiantes y administradores.
- La PTA de California considera que la evaluación de los maestros debe producirse de manera planificada, regular y permanente que promueva la competencia docente y la eficacia y el crecimiento académico de estudiantes.

Expedientes de los estudiantes

Adoptada en noviembre de 1976 – Revisada y considerada relevante en febrero 2016 – Comisión de Educación

Las leyes federales y estatales actuales protegen la privacidad de los expedientes de los estudiantes y, además, otorgan a los estudiantes, padres y tutores el derecho de acceder a dichos registros y de ejercer algún control sobre la divulgación de la información que dichos registros contienen.

PTA de California considera que es importante que las comunidades de las escuelas locales conozcan las leyes relacionadas con los expedientes escolares y su aplicación adecuada, a fin de asegurar la protección apropiada de dichos documentos. Se insta a las PTA a trabajar en la expansión de sus conocimientos y comprensión acerca de las leyes que rigen los expedientes escolares.

PTA de California insta a los distritos escolares a cumplir anualmente con las disposiciones del Código Educativo Sección 49063 que requiere

- Notificación a los estudiantes, padres o tutores acerca de sus derechos respecto de su acceso y control sobre los registros;
- Notificación a los estudiantes, padres o tutores acerca del tipo de registros mantenidos por el distrito escolar;
- Notificación a los estudiantes, padres o tutores acerca de la persona responsable de los expedientes escolares.

PTA de California considera que la transferencia y recepción oportuna de los expedientes escolares es vital para la ubicación adecuada de los estudiantes que se transfieren, por lo tanto, es importante que las escuelas, tanto públicas como privadas hagan todo el esfuerzo posible para transferir los expedientes escolares al serles solicitados.

PTA de California considera que el personal escolar debe ofrecer el mayor de los cuidados para proteger a los estudiantes y sus expedientes siguiendo las siguientes prácticas

- Asegurar la confidencialidad de todos los datos personales de los estudiantes recopilada y provista para el mantenimiento adecuado de los registros, lo que incluye la destrucción de los registros cuando cesan de ser útiles.
- Exigir la debida identificación a cualquier persona que solicite acceso a los expedientes.

Además, la PTA de California considera que cualquier otra agencia pública o privada que recopila datos personales de los estudiantes debería seguir procedimientos similares y tener el mismo cuidado al proteger la privacidad de los expedientes, tal como se espera de los distritos escolares.

Financiación de programas obligatorios: efecto sobre la educación pública†

Adoptado en marzo de 1983 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California cree que es esencial apropiar recursos adecuados para financiar completamente a todos los programas y servicios. Ya que los distritos escolares son obligados legalmente aplicar todos mandatos, la promulgación de tales leyes sin fondos suficientes para la implementación total impone limitaciones fiscales severas en el programa educativo general del distrito.

† Ver declaración de postura relacionada: Educación de los estudiantes del idioma inglés y Educación Especial.

Guarderías infantiles

Adoptada en marzo de 1989 – Revisada y considerada relevante en marzo de 2012 – Revisada en agosto 2018 – Comisiones de Asuntos Comunitarios y de Participación Familiar

La PTA del Estado de California también reconoce la necesidad de una amplia variedad de programas y servicios para abordar las diversas necesidades de cuidado infantil de las familias en todo el estado y las diferentes necesidades de los niños de diversas edades.

Los estudios han encontrado que los programas de cuidado infantil de alta calidad tienen ciertas características en común. Estas características pueden ayudar a los padres a tomar mejores decisiones para el cuidado de sus hijos porque indican una probabilidad mucho mayor de recibir cuidado de alta calidad. Los indicadores de calidad miden las condiciones que generalmente fomentan un entorno seguro, acogedor y estimulante para los niños.

PTA de California considera que, como mínimo, los indicadores de la calidad de un programa deben incluir:

- Un entorno seguro, sano, adecuado para el desarrollo y estimulante (ya sea en el hogar, la escuela o la guardería) que mejore el desarrollo físico, socio-emocional, lingüístico, cultural, creativo y cognitivo de todos los niños matriculados.
- Una licencia estatal válida y vigente para proporcionar los servicios de guardería.
- Instalaciones adecuadas según el tipo de cuidados ofrecidos y las edades de los niños, las cuales deberán abarcar suficiente espacio bajo techo y al aire libre, tal como lo definen los requisitos estatales para obtener la licencia.
- Baja proporción de niños por maestro y grupos pequeños que fomentan interacciones positivas entre maestros y niños;
- Personal que está adecuadamente capacitado en educación y desarrollo infantil, y que recibe capacitación continua;• Una norma que prohíba el castigo corporal.

- Una descripción escrita de los programas y servicios en la cual se incluya una explicación de la pertinencia de las actividades y los materiales en cuanto al desarrollo y que esté a disposición de los padres de familia y tutores y las oficinas interesadas.
- Una política de puertas abiertas para los padres de familia y tutores y oportunidades para la participación de los mismos en todos los aspectos del programa, entre ellos la política, la administración y los programas educativos.

PTA de California promueve:

- La uniformidad de las normas para otorgar licencias a las guarderías.
- La verificación de antecedentes delictivos de todo el personal, incluyendo cualquier adulto que habite en el establecimiento.
- El fortalecimiento del programa estatal de inspección de los establecimientos.
- Que los hogares de familia que operan como guarderías tengan un seguro de responsabilidad civil o una garantía que cubra los daños sufridos por los clientes o visitantes.
- Que se distribuya entre los padres de familia y tutores una lista de los pasos a seguir para prepararse ante una emergencia, y que se coloque en un lugar visible dentro de las guarderías.
- Que el personal de los servicios de guardería (guarderías diurnas, hogares de familia que operan como guarderías diurnas y centros para jóvenes ubicados fuera de las instalaciones escolares) cuente con un certificado vigente en prácticas de salud preventiva, incluyendo resucitación cardiopulmonar pediátrica y primeros auxilios pediátricos.
- Criterios exigentes en cuanto al nivel de preparación y educación permanente de los maestros y los proveedores de los servicios de guardería, con el estado en un papel de liderazgo.
- Un salario justo para los proveedores de servicios de guardería a fin de atraer y mantener personal de calidad.
- Incentivos tributarios a los empleadores para que proporcionen a los empleados servicios de guardería dentro o fuera del sitio de trabajo y las opciones pertinentes, incluyendo flexibilidad de horarios, labores compartidas o uso de paquetes de beneficios.
- Deducción de impuestos estatales y federales por los costos asociados con los servicios de guardería.
- Mayor financiamiento público y privado para realizar mejoras y expansiones en los programas.
- Mayor cooperación entre el gobierno, la comunidad, las agencias y las empresas para proveer servicios de guardería que satisfagan las necesidades particulares de cada comunidad.
- Políticas públicas a nivel estatal y local en las cuales se eliminen los obstáculos y se incluyan incentivos para que los empleadores ofrezcan soluciones a las necesidades en cuanto al cuidado de los niños de padres de familia y tutores que trabajan.
- El apoyo estatal a los servicios de guardería de alta calidad, incluyendo una amplia variedad de tipos de programas.
- Centros de recursos, remisión o provisión de servicios de guardería establecidos en la escuela o la comunidad, que:
  - Sirvan como agencias de remisión de los servicios de guardería de la comunidad.
  - Sean recursos para apoyar y supervisar a los proveedores.
  - Garanticen cuidados de calidad para los niños de edad preescolar y escolar así como también de los niños que necesiten cuidados especiales.
- El control de los programas recreativos para garantizar la calidad y la supervisión adecuada de los niños.

Inclusión y diversidad†

Adoptada en abril de 1991 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión de Afiliación

El Congreso Nacional de Madres defiende la paternidad, la infancia y el hogar independientemente del credo, el color o la condición.

Alice McLellan Birney, 1898 Cofundadora de la PTA Nacional

Esas palabras, ciertas en 1898, son aun más ciertas hoy. Las PTA en todas partes deben comprender y dar la bienvenida a la unicidad de todas las personas, apreciando que cada quien contribuye con una diversidad de puntos de vista, experiencias, herencia cultural y tradiciones, destrezas y capacidades y valores y preferencias. Cuando las PTA respetan las diferencias y reconocen las cosas en común que unen a su comunidad para luego desarrollar prioridades con significado basadas en su conocimiento, representan genuinamente a su comunidad. Cuando las PTA representan a su comunidad, ganan fuerza y efectividad a través de más voluntarios y apoyo de recursos.

Por otro lado, las PTA deben reconocer que el prejuicio existe basado en estatus socioeconómico, raza, etnia, capacidad lingüística, identidad de género, orientación sexual, creencias religiosas y capacidad física. Dicha discriminación es dañina, injusta, hostil y no da la bienvenida a nadie. Cuando las PTA toleran estas acciones, repelen miembros, carecen de liderazgo representativo y no sirven a todos. El prejuicio disminuye la capacidad de una PTA de actuar de forma efectiva a favor de todos los niños, los jóvenes y las familias.

Por lo tanto, PTA de California cree que las PTA a todo nivel deben:

- Evaluar abiertamente las creencias y prácticas para asegurar la inclusión y resguardarse contra la discriminación.
- Hacer todos los esfuerzos para crear una junta de PTA y afiliación inclusiva y que refleje a su comunidad.

- Promuevan que un comité representativo de la población planifique todas las actividades de la PTA en la escuela.
- Patrocinar programas y prácticas que eliminen la parcialidad, el prejuicio y los malos entendidos dentro de sus comunidades.
- Conozcan a los líderes de los múltiples y diversos grupos de la comunidad, y colaboren con ellos para aumentar la participación de los padres, las familias y la comunidad.
- Educar a sus líderes y miembros sobre las necesidades, creencias culturales, tradiciones y estructuras familiares de la población a la que sirven.
- Proponer cambios siempre que se perciban prácticas discriminatorias.

PTA de California valora y aprecia la diversidad, la cual enriquece y fortalece la estructura de nuestra sociedad dentro de nuestro estado y nuestra nación.

† Esta declaración de postura debe usarse en su totalidad, sin citar ninguna porción de la misma fuera de contexto.

La educación a distancia

Adoptado en mayo de 2021

La PTA del Estado de California cree que todos los estudiantes deben tener acceso a un ambiente de aprendizaje equitativo que promueva el éxito de los estudiantes. En el mundo actual, existe una probabilidad cada vez más mayor de que muchos estudiantes experimenten el aprendizaje a distancia por una variedad de razones. El aprendizaje a distancia se define como una alternativa a la instrucción presencial, ya sea por necesidad o por elección. El aprendizaje a distancia debe cumplir con los estándares de calidad de la instrucción y el aprendizaje de los estudiantes que sea comparable a la instrucción en el aula escolar.

La PTA del Estado de California cree que todas las escuelas y distritos escolares locales deben tener un plan actual para ofrecer educación a distancia que pueda implementarse rápidamente. El plan debe revisarse anualmente con las aportaciones de las partes interesadas.

La PTA de California cree que un programa de educación a distancia de alta calidad debe:

- Brindar a todos los niños y jóvenes un ambiente de aprendizaje equitativo que fomente oportunidades para desarrollar sus habilidades a su máximo potencial;
- Asegurarse de que los estudiantes se sientan respetados y sepan que la comunidad de enseñanza se preocupa por sus necesidades individuales y espera que tengan éxito;
- Proporcionar y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable para los estudiantes de educación a distancia que incluya evaluación regular y continua de la salud social, emocional, mental y física, con el apoyo de recursos y consejeros adicionales según sea necesario;
- Incorporar el aprendizaje socioemocional;
- Asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas posibilidades de éxito al evaluar y abordar las dificultades y barreras únicas que enfrentan los estudiantes individuales o la población estudiantil;
- Brindar el apoyo adicional necesario para garantizar que todos los niños reciban una educación equitativa, ya sea en persona o a distancia; y
- Identificar a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje adicionales debido al aprendizaje a distancia. Reconocer que los estudiantes que aprenden a distancia pueden requerir intervenciones adicionales de alta calidad, como tutoría individual, instrucción cara a cara, apoyo social y emocional, días escolares extendidos y/o años escolares extendidos y otra clase de apoyo según sea necesario.

La PTA del Estado de California cree que es responsabilidad de los líderes educativos locales ajustar las operaciones, asignar recursos e involucrar activamente a las familias para garantizar la calidad y efectividad de los programas de educación a distancia a través de acciones tales como:

- Comprometerse a brindar apoyo educativo que funcione para cerrar la brecha de rendimiento académico y oportunidades para todos los estudiantes;
- Invertir en mayores recursos para apoyar el aprendizaje a distancia, incluido el acceso a dispositivos, plataformas de aprendizaje a distancia y conectividad a Internet confiable, consistente y gratuita y capacitación para utilizar esta tecnología;
- Cumplir con una instrucción de calidad y los estándares de aprendizaje de los estudiantes, y proporcionar un plan de estudios y recursos que sean comparables a los de las aulas escolares tradicionales;
- Apoyar la conciencia de un estudiante sobre el racismo, el clasismo, la discriminación y otros problemas en el mundo. Enseñar a los estudiantes cómo abordar abiertamente estas situaciones asegurándose de que el plan de estudios, la enseñanza y el aprendizaje incluyan contribuciones de individuos de las clases protegidas y que reflejen la historia de todas las poblaciones de estudiantes.
- Proporcionar cantidades mínimas de tiempo de instrucción en línea interactivo y en vivo basado en una pedagogía apropiada para el desarrollo.
- Asegurar la participación activa de los estudiantes diariamente

- Fomentar y hacer un seguimiento a la asistencia escolar de los estudiantes a diario.
- Mantener el rigor y la calidad y garantizar niveles de desempeño competentes evaluados mediante medidas precisas;
- Proporcionar desarrollo profesional apropiado y continuo para maestros y el personal;
- Dar la bienvenida e invitar a las familias y miembros de la comunidad a compartir ideas, talentos y recursos para apoyar el aprendizaje a distancia;
- Brindar a las familias recursos para apoyar a sus estudiantes en el aprendizaje a distancia, incluidos, entre otros: tutoriales en diferentes plataformas educativas, estrategias para apoyar y motivar a los estudiantes y recursos para apoyar a los estudiantes con diferentes necesidades de aprendizaje; y
- Incluir a los estudiantes de educación a distancia en la participación de atletismo, eventos y programas estudiantiles en el plantel escolar u otras actividades fuera de la jordana escolar regular.

Ingresos de lotería y financiamiento de las escuelas públicas

Adoptada en enero 2009 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2020 – Comisión de Educación

PTA de California ni apoya ni se opone a la utilización de juegos de azar o juegos de azar para recaudar fondos para las escuelas públicas del estado. La PTA reconoce que los promotores de los programas de juegos de azar capitalizan las ventajas de mercado de vincular sus empresas de juegos de azar con la educación pública. La PTA también reconoce que los ingresos procedentes de la Lotería de California, promulgada por una iniciativa aprobada por los votantes en 1984, refuerza un concepto erróneo entre una parte importante de los votantes de que la educación está "completamente financiada" o "atendida" por la Lotería estatal, aunque la lotería nunca ha contribuido con más de 2% de la financiación estatal de California para la educación. Además, la PTA reconoce que las escuelas públicas han llegado a depender de los ingresos generados por la Lotería estatal, pero cree que se deben utilizar los fondos asignados a las escuelas públicas de la lotería para complementar, nunca para reemplazar, la obligación financiera del estado para con la educación. Los fondos de la lotería nunca se deben usar para gastos y continuos y siempre deben tratarse como una infusión anual de los fondos de sólo una vez.

La PTA cree cualquier esfuerzo para reformar o modificar la Lotería del Estado debe guiarse por el principio de proteger la financiación para la educación y de mantenerla indemne. Cualquier esfuerzo para modificar la lotería como parte de una reforma del presupuesto del Estado debe ser racional, transparente y estar guiada por el principio de responsabilidad fiscal.

La PTA se opone a esfuerzos para:

- Ordenar el propósito para el cual se pueden gastar los fondos de la lotería, aparte de los propósitos contenidos en la boleta que los votantes aprobaron o que la Legislatura del Estado aprobara de conformidad con lo dispuesto en la medida de la boleta electoral;
- Desviar los ingresos de lotería para fines distintos de la educación pública sin identificar otra fuente de ingresos para que las escuelas reemplacen los fondos de la lotería perdidos;
- Cambiar la fórmula para determinar el porcentaje de los ingresos de lotería asignados a los distritos escolares, si el cambio significase un porcentaje más bajo de los ingresos asignados a las escuelas públicas; o
- Cambiar el método de asignación de los ingresos de lotería aparte de la asignación directa desde la Oficina del Contralor del Estado a los distritos escolares locales.

Por último, la PTA de estado de California cree que la financiación de educación pública es un objetivo importante y noble y una responsabilidad pública compartida que se realiza mejor con políticas de impuestos no regresivas y que incluyen conceptos para proporcionar los ingresos suficientes destinados a financiar los programas de educación de calidad.

La educación y el apoyo a la educación pública

Adoptada en octubre de 1991 – Revisada en abril de 2015 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2020 – Comisión de Educación

La PTA respalda y fomenta la excelencia en la educación pública y así lo ha venido haciendo desde su fundación en 1897. PTA de California considera que la educación pública proporciona una experiencia en donde desarrollar y mantener el compromiso con los valores básicos de un sistema de gobierno democrático. Un sistema sólido de educación pública es esencial para el bienestar de California en la sociedad mundial.

PTA de California considera que los tres componentes esenciales para lograr la excelencia en nuestro sistema de educación pública son: la participación de los padres de familia y la comunidad, la competencia y sensibilidad de los educadores y un financiamiento adecuado.

PTA de California apoya la participación familiar en todas las escuelas públicas. Las investigaciones demuestran que a medida que los padres de familia y los miembros de la comunidad se involucran más en el trabajo de las escuelas y en los esfuerzos de apoyo, así mejora la calidad de la educación y aumentan las oportunidades de éxito de los estudiantes.

PTA de California considera que las oportunidades educativas de los estudiantes dependen de la calidad del personal y de los programas didácticos. PTA de California apoya la excelencia profesional en la capacitación, la contratación, el desarrollo profesional y la retención de los maestros y administradores.

PTA de California reconoce que la excelencia en la educación cuesta dinero. La cooperación del gobierno local, estatal y federal es necesaria para proveer financiamiento adecuado a nuestras escuelas.

Con el fin de fortalecer nuestras escuelas públicas y de proporcionar a cada estudiante una educación equitativa y excelente, PTA de California considera que los padres, estudiantes y educadores tienen derechos y responsabilidades que deben ser preservados y ejercidos. Estos grupos deben trabajar juntos para asegurar que:

- La comunidad mantenga un sistema viable de escuelas públicas.
- Los padres de familia tengan la oportunidad de involucrarse en las escuelas de sus hijos.
- Los estudiantes cuenten con medios de transporte adecuados que aseguren la equidad.
- Las escuelas especializadas cuenten con un proceso justo de selección.
- Los padres de familia reciban información adecuada, objetiva y en el idioma correcto de modo que puedan tomar decisiones informadas y participar eficazmente en la educación de sus hijos.

El fortalecimiento de las escuelas públicas exige que todos los californianos apoyemos y trabajemos juntos por nuestro sistema escolar público. La prioridad de California deben ser los niños y la educación pública.

La educación y la elección de los padres en las escuelas públicas

Adoptado en enero de 1989 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California considera importante que los padres de familia, educadores y miembros de la comunidad reconozcan que no existe un solo programa educativo que sea el mejor para todos los estudiantes. Las escuelas y los padres de familia y tutores deben trabajar conjuntamente para abordar las diferentes formas en que los estudiantes aprenden y la manera en que el sistema de escuelas públicas puede ofrecer la mejor educación a todos los estudiantes. La PTA respalda vigorosamente la educación pública y, a lo largo de la historia, se ha opuesto y se sigue oponiendo a cualquier sistema de vales escolares o crédito tributario por pago de matrícula, el cual permitiría que los fondos públicos se desviaran a las escuelas privadas o parroquiales.

La PTA respalda la preferencia de los padres de familia y tutores dentro del sistema de escuelas públicas. La elección de los padres de familia y tutores se puede definir como el derecho de los padres de familia y tutores a escoger las escuelas de sus hijos entre una gama de opciones posibles. La PTA de California considera que las opciones se pueden crear dentro del sistema de escuelas públicas. Las PTA deben trabajar con sus distritos escolares locales para buscar formas creativas de proveer programas alternativos. La PTA considera que la elección de los padres de familia y tutores debe estar basada en las necesidades educativas de cada estudiante, tomando en cuenta la necesidad de las familias que trabajan de contar con servicios de guardería.

Cualquier sistema de “elección” respaldado por PTA de California debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Disponibilidad de información adecuada y objetiva acerca de todas las escuelas públicas, en varios idiomas según sea necesario, con el fin de que los padres puedan tomar decisiones fundadas sobre la educación de sus hijos.
- La admisión de los estudiantes se basa en procesos justos, equitativos y oportunos en todas las escuelas.
- El acceso equitativo a las oportunidades educativas incluyendo un plan de estudios e instrucción basados en las normas académicas, y altas expectativas respecto al rendimiento estudiantil.
- Se debe mantener en cuenta y mantener la diversidad racial/étnica/socioeconómica en las escuelas y distritos escolares, tanto receptores como remitentes.
- Los padres de familia y tutores tienen la oportunidad de participar de forma significativa en las escuelas de sus hijos.

La PTA insta a los padres de familia y tutores a trabajar con sus respectivos distritos escolares en la creación de oportunidades educativas y programas didácticos que enriquezcan a todos los estudiantes.

La educación y la enseñanza preescolar (de 3 a 6 años)

Adoptada en marzo de 1988 – Revisada en abril de 2022 – Comisión de Educación

PTA de California reconoce el impacto positivo o negativo de los primeros años de enseñanza en la autoestima del niño, sus habilidades de socialización y su capacidad de rendir a nivel académico. Esta es la etapa en la que los niños adquieren conocimientos sobre el mundo físico y social en el que viven.

PTA de California considera que todos los niños entre los tres y seis años de edad deben tener la oportunidad de una educación temprana de acuerdo a su grado de desarrollo. Hay ciertos componentes esenciales para cualquier programa de educación temprana para que los niños se conviertan en estudiantes exitosos.

La siguiente lista incluye algunos de estos componentes:

- Un programa académico en concordancia con la edad que proporcione experiencias físicas, intelectuales, sociales y emocionales para cada niño.
- Maestros especializados y comprometidos con los primeros años de la infancia, que entiendan cómo funciona el mecanismo de aprendizaje de los niños pequeños y sepan cómo ofrecer un programa de estudios adecuado.
- Un entorno educativo flexible donde el crecimiento y la madurez de cada niño determinen el ritmo de su progreso.

- Un fuerte componente de la participación familiar, mediante el cual se busca:
  - Permitir que los padres de familia promuevan el desarrollo del niño en la casa al suministrarles el conocimiento necesario para ser los primeros maestros de sus niños y destacar la importancia de los primeros cinco años en su rendimiento educativo a largo plazo.
  - Ayudar a los padres de familia a entender el entorno adecuado y equilibrado según la edad y la función de las diversas actividades que se ofrecen en la escuela.
  - Facultar a los padres de familia para que actúen como defensores de la implementación de un programa educativo equilibrado en concordancia con la edad de todos los estudiantes.
- Escuelas públicas preparadas para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes al ingresarse a través de la colaboración con los programas preescolares y los padres o tutores legales en el desarrollo de planes de transición.

PTA de California reconoce las restricciones fiscales actuales impuestas a la educación pública. Por lo tanto, la PTA apoya el concepto de que se pueden encontrar soluciones creativas para financiar la educación de los niños entre los tres y seis años de edad mediante el uso combinado de fondos públicos y privados.

La educación y la escuela elemental (de 6 a 10 años)

Adoptada en abril de 1990 – Revisada en abril 2018 – Comisión de Educación

PTA de California reconoce que los niños que asisten a la escuela elemental tienen abundante energía física e intelectual, y que su crecimiento físico y emocional, los logros intelectuales y los intereses cambiantes varían significativamente y evolucionan de diferentes formas. Con pocas excepciones, todo niño es capaz de aprender cuando su capacidad individual es reconocida y su creciente concepto de sí mismo es cuidadosamente fomentado.

PTA de California considera que la escuela primaria debe proporcionar el entorno, los recursos y la estructura que le permitan a cada niño ser un estudiante de provecho y desarrollar una imagen positiva de sí mismo. Las escuelas deben alinear eficazmente sus normas, programas de estudio, evaluaciones y rendición de cuentas para asegurar que todos los estudiantes cumplan o excedan el contenido académico de su grado en las artes del lenguaje ingles y las matemáticas según los Estándares Estatales. Los componentes de un entorno productivo de aprendizaje pueden incluir, entre otros:

- Un programa de estudios estimulante e integrado que le permita a los niños participar activamente en el proceso de aprendizaje.
- Actividades académicas que conduzcan al entendimiento del contenido del curso, a la vez que fomenten el dominio de destrezas básicas y el desarrollo de destrezas de pensamiento crítico.
- Un plan extenso en la educación de las artes;
- Estrategias docentes y grupos flexibles que incluyan niños con diversos niveles de logro y capacidad, según sea pertinente, para garantizar que cada estudiante alcance su máximo potencial.
- Estrategias de intervención que incluyan la orientación y recursos adecuados para proporcionar la asistencia necesaria a los estudiantes que no estén cumpliendo con las expectativas del contenido académico de su grado en las artes del lenguaje ingles y las matemáticas de los Estándares Estatales.
- Actividades que enseñen a los estudiantes para que se conviertan en miembros responsables de la comunidad.
- Estrategias y recursos para que cada estudiante desarrolle una imagen positiva de sí mismo y combata las causas de las conductas de riesgo; disminuir la probabilidad de abandono.
- La participación familiar en la cual se enfatice:
  - La comunicación y colaboración con el personal escolar a fin de desarrollar un entendimiento mutuo.
  - La comprensión del papel del “padre de familia como socio” en aspectos como las tareas, el progreso escolar, los programas de evaluación y la planificación académica y vocacional.
  - La capacitación a los padres de familia para que actúen como defensores de las necesidades educativas de sus propios hijos.

La educación y la escuela media (de 10 a 14 años)

Adoptada en enero de 1989 – Revisada en febrero de 2014 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2020 – Comisión de Educación

PTA de California reconoce que los adolescentes jóvenes tienen necesidades especiales. Los primeros años de la adolescencia son una época de rápidos cambios físicos, emocionales, sociales e intelectuales, y constituyen una transición, un enlace vital entre la infancia y la adolescencia mayor.

PTA de California considera que las escuelas en los grados intermedios debe:

- Atender las necesidades de desarrollo personal de los estudiantes adolescentes con el fin de abrir el camino para obtener el éxito académico y para proporcionar una transición exitosa de la escuela primaria a la secundaria y después a la preparatoria.
- Estar comprometida con sus estudiantes y preocuparse sinceramente por ellos.
- Crear un medio en torno al estudiante, donde el personal motive un nivel de conexión entre el estudiante y la escuela.
- Proveer a los estudiantes acceso a un currículo central de alta calidad y basado en el estándar.

- Proveer un entorno formativo con acceso fácil a los servicios de orientación.
- Crear y sostener un ambiente escolar seguro y sano.
- Crear oportunidades para que las familias apoyen el proceso de aprendizaje en casa y en la escuela.

La PTA considera, además, que existen ciertos componentes que son esenciales para los programas educativos de los grados medios, los cuales incluyen, entre otros:

- Una configuración que agrupe a los grados 6, 7 y 8, o la creación de una "escuela dentro de la escuela" para dichos grados.
- Un horario diario que permita que los bloques académicos incorporen la enseñanza del equipo interdisciplinario y la integración por grupos de las materias del plan de estudios básicos, donde la enseñanza satisfaga las necesidades académicas de todos los estudiantes.
- Personal acreditado (maestros, orientadores y administradores) que:
  - Se ha comprometido a trabajar con estudiantes en la escuela media.
  - Está capacitado para enseñar a los adolescentes y que ha sido especialmente preparado para las asignaciones de la escuela media.
  - Implementa programas de instrucción que mejoren el desarrollo intelectual y emocional de todos los estudiantes.
- Una variedad de opciones para el desarrollo personal mediante las cuales los maestros puedan aprender las estrategias docentes que han resultado eficaces con estudiantes de este grupo de edad.
- Un plan integral y flexible de orientación/ asesoramiento para ayudar a los estudiantes con la participación de sus padres, a planear su carrera y objetivos educativos establecidos por ambos los estudiantes y sus padres.
- Un programa de asesoría estudiantil (aparte de los servicios de orientación) en el cual los estudiantes establezcan una relación personalizada con un adulto sensible durante los años de la escuela media y así garantizar una orientación continua en los asuntos académicos, personales y de relaciones con los compañeros.
- Un programa sólido que fomente la educación y la participación de los padres de familia, diseñado con el fin de:
  - Ayudar a los padres de familia a entender las necesidades físicas, sociales e intelectuales de los adolescentes jóvenes y la forma en que la escuela les puede ayudar a satisfacer esas necesidades.
  - Ayudar a los padres de familia a entender la importancia del desarrollo de un plan educativo que asegure el crecimiento académico y una transición exitosa entre la escuela y el trabajo.
  - Dar a los padres de familia un papel significativo en la dirección de la escuela.
  - Comunicarse con las familias en relación con el programa escolar y el progreso del estudiante.

Además, la PTA cree que todas personas encargadas de la educación son responsables de asegurar que cada niño tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.

La educación y la escuela secundaria (de 14 a 18 años)†

Adoptada en abril de 1991 – Revisada y considerada relevante en abril de 2022 – Comisión de Educación

PTA de California considera que el futuro de nuestro país depende de qué tan bien eduquemos a nuestros estudiantes. Debemos asegurarnos que todos los estudiantes, independientemente de si hablan inglés o no, tengan acceso equitativo a los programas educativos académicamente rigurosos que fomenten la capacidad de pensar críticamente y de resolver problemas. Los estudiantes deben salir de la escuela secundaria con una serie de conocimientos que abran la puerta al aprendizaje continuo y al mundo laboral. Debemos evitar que los estudiantes abandonen la escuela. Las escuelas secundarias deben ofrecer la educación más integral y diversificada que sea posible.

PTA de California considera que la participación familiar no debe terminar cuando el estudiante ingresa a la secundaria. Es esencial que los padres continúen asumiendo un rol activo de modo que su niño tenga éxito.

Por todo esto, la PTA respalda un componente importante de la participación familiar y actividades escolares creadas para:

- Recibir y capacitar a los padres de modo que colaboren con los estudiantes, maestros y administradores para tomar decisiones y establecer las metas y dirección de la escuela, fomentando así un plan de estudios superior, mejor enseñanza y alto logro estudiantil.
- Ayudar a los padres, maestros y administradores a comunicarse y tomar conciencia del rol de cada uno respecto al logro del estudiante.
- Proporcionar múltiples oportunidades a los padres y estudiantes para conseguir acceso a los recursos según los requisitos para graduación, requisitos de ingreso colegiales y oportunidades vocacionales.

La capacidad de fomentar el sentido de pertenencia del estudiante es un paso fundamental en la escuela secundaria, ya que este sentido puede ayudar a inculcar valores y mejorar el aprendizaje. Ciertos componentes son esenciales para la eficacia de los programas educativos de la secundaria, incluyendo sin carácter limitativo:

- La creencia de los maestros, administradores y consejeros que cada estudiante tiene la habilidad de aprender y será incentivado a alcanzar su máximo potencial.
- Acceso del estudiante a un plan de estudios basado en normas académicas de alta calidad, cursos de nivel avanzado y programas artísticos.

- Un programa instructivo de alta calidad y diverso que permita a los estudiantes conectar lo aprendido en el salón de clases con su aplicación a situaciones de la vida real.
- Maestros que usan estrategias educativas relevantes e innovadoras que capturan el interés de los estudiantes de tal manera que adquieren el conocimiento y las habilidades necesarias para ser adultos responsables y productivos.
- Asesoramiento y orientación para ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones informadas que resuelvan sus necesidades individuales.
- Un entorno que permita alternativas a la escuela tradicional.
- Prevención eficaz de la suspensión y deserción escolar y programas de intervención para proporcionar:
  - colaboración con las agencias de la comunidad;
  - servicio a la comunidad y actividades eficaces complementarias al plan de estudios;
  - alianzas y pasantías entre la escuela y las empresas;
  - clases en aptitudes para la vida que capaciten a los estudiantes en materia de paternidad, toma de decisiones y responsabilidad ante las consecuencias de las decisiones;
- Concienciación sobre la diversidad y inclusión integrada al plan de estudios.
- La posibilidad de que todos los estudiantes tengan acceso al estudio de la tecnología, sus aplicaciones, y su uso como herramienta.
- La posibilidad de adquirir educación técnica profesional que resuelva las necesidades de todos los estudiantes.
- La posibilidad de que los estudiantes realicen actividades de servicio a la comunidad.
- Actividades y programas extracurriculares y complementarios al plan de estudio, como por ejemplo atletismo, artes visuales, actuación o capacitación para liderazgo.

† Ver declaración de postura relacionada: Educación técnica de la escuela a la carrera.

La educación y la oposición a los vales escolares (vouchers) y a los créditos y deducciones tributarias por pago de matrícula como sistema de financiamiento para la educación

Adoptado en noviembre de 1991 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California se opone a cualquier propuesta de un voucher para educación que desvíe fondos públicos a escuelas privadas. PTA de California también se opone a créditos fiscales de matrícula para la escuela primaria y secundaria y otros gastos relacionados con la educación. Estos métodos de financiación tendrían un efecto prejudicial sobre nuestro sistema de escuelas públicas.

PTA de California reconoce que se deben realizar cambios en las escuelas públicas que permitan ofrecer excelentes oportunidades equitativas de educación a todos los niños. Sin embargo, los vales escolares, los créditos tributarios, las deducciones y otras fuentes desvíos de fondos públicos de financiamiento no proveen los medios para lograr mejoras en nuestras escuelas públicas.

PTA de California respalda nuestro sistema de educación pública como el principal vehículo para preparar a los niños para el futuro perpetuando los valores básicos de un sistema de gobierno democrático. Este sistema deberá ser fortalecido, seguir rindiendo cuentas al público y recibir el apoyo de los fondos públicos adecuados.

Libertad para aprender

Adoptada en enero de 1966 – Revisada y considerada relevante en abril de 2022 – Comisión de Educación

En una sociedad libre, las escuelas públicas, universidades, colegios y bibliotecas existen (en parte) para el desarrollo e intercambio de ideas. PTA de California considera que estas instituciones pueden alcanzar ese objetivo solamente cuando asumen la responsabilidad de proveer oportunidades para que cada individuo rompa las cadenas de la ignorancia y las restricciones de los prejuicios, sin ser intimidado.

PTA de California considera que

- Las escuelas y universidades deben ofrecer una amplia gama de experiencias de aprendizaje, adecuadas para la madurez intelectual, física y emocional del estudiante.
- Las bibliotecas, la tecnología y todos los demás tipos de recursos didácticos deben ser de calidad y existir en cantidades suficientes para satisfacer la investigación académica.
- Un entorno educativo debe estimular la investigación completa de todos los aspectos de una materia, con libertad a la indagación y la discusión.
- Debe existir una libertad total para que cada individuo determine sus propias opiniones.

A PTA de California le interesa que el desarrollo de las actitudes positivas y el entendimiento profundo esté basado en información real y conceptos fundamentales. La educación debería estar libre de todo tipo de presiones emocionales, las cuales tienden a restringir la libertad de razonamiento y elección.

Los delincuentes juveniles en el sistema judicial

Adoptada en marzo de 1987 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión de Asuntos Comunitarios

PTA de California fomenta un sistema judicial para menores de edad que enfatice la rehabilitación de los delincuentes juveniles y los haga responsables de sus actos. Se debe conservar la jurisdicción de los tribunales de menores en cualquier acción con miras a reformar el sistema judicial de los jóvenes menores de 18 años.

Los jueces de los tribunales de menores deben mantener y ejercer su poder discrecional para remitir a los delincuentes juveniles acusados de crímenes graves al tribunal de adultos, según lo define el artículo 707 del Código de Bienestar e Instituciones del Estado de California (abarca la pertinencia de remitir a los delincuentes juveniles al tribunal de adultos).

PTA de California considera que los padres de familia pueden ser obligados a cumplir con la responsabilidad financiera de las acciones de sus hijos.

El sistema judicial de menores de edad debe asegurar:

- La protección y seguridad legal de todos los delincuentes juveniles que presuntamente hayan cometido un delito, garantizando que se reconozcan e impongan los derechos de las víctimas y de todas las partes interesadas.
- Un trato equitativo para todos los delincuentes juveniles independientemente de su condición racial o económica.
- El anonimato de todos los delincuentes juveniles que presuntamente hayan cometido un delito y que permanezcan bajo la jurisdicción del tribunal de menores.
- La confidencialidad de los procedimientos y registros judiciales, bajo la estipulación de que los funcionarios pertinentes del sistema judicial de menores de edad están obligados a revelar a las agencias policiales y distritos escolares el nombre de cualquier delincuente juvenil de 14 años o más que haya sido condenado por un crimen grave o violento.
- Un programa de rehabilitación que incluya educación, capacitación vocacional, capacidad de conseguir trabajo y orientación, con un componente de reconciliación entre la víctima y el agresor.
- La participación de las víctimas en todos los aspectos del sistema judicial y correccional, incluyendo la comparecencia en audiencias, la notificación, el alegato (derecho a declarar) y la restitución.
- Un sistema de restitución para las víctimas.
- Alternativas a la asignación a un centro correccional.
- Programas educativos y de tratamiento basados en la comunidad (exceptuando a los delincuentes graves, habituales o violentos) para asegurar una exitosa reincorporación a la comunidad.
- Confinamiento de los delincuentes juveniles que hayan cometido crímenes descritos en el artículo 602 del Código de Bienestar e Instituciones del Estado de California cuando:
  - Sea necesario para proteger al delincuente, la persona o la propiedad de un tercero.
  - Sea necesario para asegurar que el delincuente no evada la competencia judicial.
  - El delincuente infrinja alguna condición específica de los términos de su libertad condicional o prisión doméstica.
- La separación de los delincuentes habituales (delincuentes menores de edad descritos en artículo 601 del Código de Bienestar e Instituciones del Estado de California) y los delincuentes juveniles (delincuentes menores de edad descritos en el artículo 602 del Código de Bienestar e Instituciones del Estado de California) de los reos adultos cuando el confinamiento sea necesario.

Los medios de comunicación masiva y la familia

Adoptada en mayo de 1974 – Revisada en octubre de 2012 – Actualizado en Mayo de 2018 – Comisión de Salud y Comunicaciones

La PTA del Estado de California reconoce que los medios de comunicación masivos son una poderosa influencia en las familias Estadounidenses y en la educación de los niños y jóvenes.

La PTA del Estado de California acepta la definición de medios de comunicación masivos como una colección diversificada de medios de tecnologías que llegan a una gran audiencia a través de la comunicación masiva. Las tecnologías las cuales se lleva a cabo esta comunicación incluyen una gran variedad de diferentes medios

- Los medios de transmisión comunican información electrónicamente, a través de medios como cine, radio, música grabada o televisión;
- Los medios digitales comprenden tanto la comunicación masiva por Internet como la de dispositivos móviles, incluyendo servicios como correo electrónico, sitios de redes sociales, sitios web, radio y televisión por conexión al Internet, así como otros medios con presencia en la web y medios con enlaces a anuncios de Televisión en línea o Distribución de Códigos de Respuesta Rápida (QR) en medios públicos e impresos para dirigir a los usuarios móviles a un sitio web;
- Los medios de comunicación pública transmiten información a través de medios como publicidad en realidad aumentada (AR) (experiencia real), marketing, carteles, dirigibles, anuncios o carteles colocados en quioscos, autobuses, edificios, tiendas, estadios deportivos, vagones del metro o trenes;
- Los medios impresos transmiten información a través de objetos físicos, como libros, cómicos, revistas, periódicos o folletos; y
- Organizar eventos y hablar en público también pueden considerarse una forma de medios de comunicación masivos.

La PTA del Estado de California reconoce que existen estudios científicos, tanto en desarrollo como completos, que examinan los riesgos para la salud asociados con el

uso de dispositivos móviles, computadoras, tabletas, relojes y otros dispositivos. Estos estudios incluyen riesgos de comportamiento (socioemocionales y adictivos) y fisiológicos (radiación) relacionados con la cantidad de uso por diversos grupos de edad. Si bien el consenso no es completo sobre los niveles de riesgo en diferentes edades, evitar/minimizar estos riesgos para la salud en edades pre-adultas es una respuesta prudente respaldada por la PTA del Estado de California. Las respuestas recomendadas incluyen:

- Limitar el tiempo diariamente el uso de tecnologías de pantalla;
- Mantener dispositivos celulares, Wi-Fi, Bluetooth y otros dispositivos a distancia de los usuarios;
- Usar audífonos y altavoces independientes; y
- Limitar el tiempo y frecuencia del uso de medios adictivos.

La PTA del Estado de California pide a los padres que conozca los peligros potenciales de las redes sociales y que discutan estos riesgos con sus hijos. La PTA pide a los padres a:

- Guiar a sus hijos a elegir medios comunicación al seleccionar material para ver, escuchar, leer o entretener;
- Enseñar a sus hijos a cómo evaluar lo que ven, leen y escuchan;
- Enseñar a sus hijos que muchas personas en las redes sociales no son quienes dicen ser y que no deben interactuar con extraños en línea;
- Tener en cuenta que existen leyes federales, estatales y locales que prohíben la venta y distribución de materiales obscenos y/o pornográficos a menores de edad, e informar a las autoridades correspondientes cuando parezca que se están violando estas leyes;
- Tener conocimiento sobre la disponibilidad de, y tener las habilidades para usar, herramientas para restringir el acceso a los medios que consideren inapropiados para sus hijos;
- Supervisar el uso y lo que hacen sus hijos en las redes sociales, los sitios de juegos y el acceso a material inapropiado en el Internet;
- Discutir los peligros de poner información personal en las redes sociales;
- Enseñar a sus hijos los riesgos de publicar fotografías en línea. Entre otros riesgos, los datos contenidos en las fotos se pueden utilizar para localizar la ubicación geográfica exacta de donde se tomó la foto;
- Mantenerse involucrado para ayudar a guiar a los pre adolescentes y adolescentes a mantenerse seguros y mentalmente sanos;
- Enseñar a sus hijos lo que significa permanente en las redes sociales. Todo lo que se publica en el Internet se quedara ahí para siempre y que puede tener consecuencias más adelante en la vida;
- Escribir una lista de reglas sobre el uso de las redes sociales y discutirlas con sus hijos. Incluir preguntas como: ¿Va a herir los sentimientos de alguien esta publicación? ¿Se siente que es cierto tipo de amenaza? y
- Tener una conversación con sus hijos sobre el acoso e intimidación escolar, enfatizando la "regla" de no unirse a amigos que hablan o molestan a otros en línea.

La PTA respeta los derechos de los adultos de elegir su propio entretenimiento y opciones educativas. Sin embargo, dado que las mentes jóvenes son fácilmente influenciadas, la PTA cree que los productores de medios de comunicación masivos tienen la responsabilidad de considerar cómo los mensajes, imágenes y experiencias de los medios afectan a los niños y jóvenes.

La PTA pide a los productores de medios de comunicación masivos, proveedores de cable, proveedores de medios de Internet, sitios de medios sociales y creadores y defensores de las herramientas tecnológicas reconocer su responsabilidad de proporcionarles a los padres herramientas para controlar la exposición de sus hijos a material inapropiado.

La PTA del Estado de California cree que los padres, los productores y los proveedores de medios de comunicación masivos comparten la responsabilidad de brindar experiencias positivas que enriquecen las vidas de niños y jóvenes. La PTA también cree que la alfabetización digital relacionada con los medios masivos debe incluirse en el currículo K-12 y en los programas de educación para padres de la PTA.

Maltrato infantil

Adoptada en marzo de 1989 – Revisada en mayo de 2016 – Revisada en noviembre de 2020 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California considera que los niños son el futuro y se les debe proteger contra todo s daño. Además, la PTA considera que todos los niños tienen derecho a vivir y crecer en un ambiente de amor y respeto y que ningún niño debe estar sujeto a maltrato físico ni psicológico, verbal ni a abuso sexual. La PTA, como la organización defensora de los niños más grande del estado, debe asumir un papel de liderazgo para alcanzar estas metas.

Según Healthy Children.org, aproximadamente 3 millones de casos de abuso y negligencia infantil que involucran a casi 5.5 millones de niños son reportados cada año. La mayor parte del abuso infantil ocurre dentro de la familia. Los factores de riesgo incluyen depresión de los padres u otros problemas de salud mental, antecedentes de abuso infantil por parte de los padres y violencia doméstica. La negligencia infantil y otras formas de abuso también son más comunes en familias que viven en la pobreza y entre padres que son adolescentes o que abusan de las drogas o el alcohol. Más niños son abusados por un proveedor de cuidado o alguien que conocen que los que son abusados fuera del hogar por un extraño.

La negligencia infantil puede incluir negligencia física (no proporcionar comida, ropa, refugio u otras necesidades físicas), negligencia emocional (no brindar amor, consuelo o afecto) o negligencia médica (no

brindar la atención médica necesaria). El abuso psicológico o emocional es el resultado de todo lo anterior, pero también puede estar asociado con el abuso verbal, que puede dañar la autoestima o el bienestar emocional de un niño.

Un niño que ha sido abusado necesita apoyo y tratamiento especial lo antes posible. Los padres y proveedores de cuidado deben estar pendientes de los siguientes cambios en un niño:

- Comportamiento temeroso (pesadillas, depresión, miedo inusual)
- Dolor abdominal, mojar la cama (especialmente si el niño ya aprendió a usar el baño)
- Intentos de huir/escapar
- Comportamiento sexual extremo que parece inapropiado para la edad del niño
- Cambio repentino a la confianza en sí mismo
- Dolores de cabeza o de estómago sin causa médica
- Miedos anormales, aumento de pesadillas
- Incumplimiento escolar
- Comportamiento extremadamente pasivo o agresivo
- Comportamiento desesperadamente afectuoso o aislamiento social
- Mucho apetito y robo de comida

PTA de California aboga por:

- Educación pública sobre las necesidades no satisfechas de los niños y las familias y sobre la responsabilidad pública hacia ellos.
- Educación pública sobre la frecuencia, las causas, los métodos de intervención y la prevención del maltrato infantil.
- La educación pública sobre programas y asistencia disponible para las víctimas y sus familias.
- Talleres de formación para la crianza de los hijos y cursos para padres de familia y adolescentes.
- Educación pública para los niños sobre la identificación del abuso y las destrezas que es necesario aprender para estar a salvo.
- Implementación exhaustiva de leyes estatales que obliguen a los distritos escolares a capacitar al personal escolar (incluyendo asistentes en el aula, personal del patio de recreo y guardias) para la identificación, prevención, tratamiento y denuncia del maltrato infantil.
- Que las escuelas, los departamentos de policía, los tribunales y las oficinas de servicio social trabajen en cooperación y atiendan prontamente los casos de presunto maltrato infantil.
- Crear leyes adecuadas para proteger a los niños del acoso cibernético, intención de acoso en línea y utilizando cualquier tipo de dispositivo de comunicación física o mentalmente abusar de otro niño o causar daño.
- Talleres de formación de equipos para que los miembros activos de la comunidad puedan familiarizarse con los demás.
- Financiamiento adecuado para los centros de tratamiento y albergues temporales.
- Financiación y personal adecuados a los programas de servicios de bienestar infantil.
- Línea telefónica gratuita establecida y publicitada para reportes anónimos seguros del público.

Materiales didácticos

Adoptada en mayo de 1972 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2020 – Comisión de Educación

PTA de California cree que los materiales de instrucción son fundamentales para el programa educativo de los jóvenes de California. Todos los estudiantes deben tener acceso a "materiales de instrucción" de alta calidad, basados en el estándar y que complementen la aplicación del plan de estudios. La sección 60010(h) del Código de Educación de California define los materiales de instrucción como "todos los materiales diseñados para su uso por los alumnos y sus maestros como un recurso de aprendizaje y que ayudan a los estudiantes a asimilar los hechos, destrezas u opiniones o que desarrollen los procesos cognitivos. Los materiales de instrucción pueden ser impresos o no y pueden incluir los libros de texto, materiales basados en tecnología, otros materiales educativos y pruebas. Esto incluye los libros de texto basados en la red informática y los electrónicos.

PTA de California cree que:

- Se debe proveer a los estudiantes con una amplia selección de materiales de instrucción en cada área, basados en el plan de estudios locales del distrito escolar y las necesidades de los estudiantes;
- Todos los materiales proporcionados deben estar en condición utilizable, en cantidades suficientes, disponibles al comienzo de cada curso de estudio y sin costo para los estudiantes y los maestros.
- El órgano rector del distrito escolar local es legalmente responsable de la selección de materiales de instrucción;
- Los distritos escolares locales deben tener suficientes recursos anuales para sufragar los costos de los libros de texto y otros materiales didácticos para los estudiantes de California;
- Las juntas escolares locales deben adoptar políticas que alienten la participación de los padres/tutores, maestros y miembros de la comunidad en comités formados para examinar y seleccionar los materiales de instrucción;
- Las juntas escolares locales deben adoptar políticas para enfrentar las impugnaciones a los materiales didácticos, incluido el establecimiento de un comité consultor comunitario diverso con una base amplia a fin de revisar los materiales impugnados; y
- La aprobación por la Junta de Educación del o la adopción de materiales de instrucción de K-8 debe

seguir una programación que dé a los distritos escolares locales el tiempo suficiente para tomar decisiones sobre los materiales adoptados o aprobados, recibir comentarios del público y tener una distribución oportuna de los materiales a las escuelas.

Negociaciones entre empleados y los empleadores en las escuelas públicas

Adoptado en marzo de 1974 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California reconoce que las negociaciones colectivas entre los empleados de las escuelas públicas y sus empleadores son legalmente obligatorias y que dichas negociaciones influyen enormemente en la educación. Según la ley, los grupos de negociación deben divulgar sus posturas al público al inicio del proceso. La PTA tiene la responsabilidad de informarse y luego informar al público sobre el contrato propuesto y cualquier cambio que se proponga durante las negociaciones. Debido a que la PTA es una organización cuya cartera de miembros está compuesta de padres de familia, maestros, estudiantes, empleados del distrito escolar, miembros de la junta escolar y miembros interesados de la comunidad, siempre debe mantenerse neutral en cualquier disputa que surgiese de las negociaciones entre los empleados de las escuelas y sus empleadores.

PTA de California considera que:

- Todos los empleados de las escuelas tienen derecho a los beneficios que se derivan de las prácticas laborales justas, incluyendo el derecho al debido proceso legal, condiciones laborales óptimas y salarios y beneficios adecuados.
- En su papel de representantes del pueblo, las juntas escolares electas localmente son las responsables legales de la toma de decisiones.
- Las juntas escolares locales y las organizaciones de empleados escolares deben responsabilizarse ante el público por los términos del contrato y su impacto fiscal en el programa educativo.
- El contrato final debe ser comunicado en su totalidad y quedar a disposición del público, y su impacto fiscal debe ser analizado durante una audiencia pública antes de que la junta escolar realice la votación final.

PTA de California fomenta:

- La adopción de políticas por parte de las juntas escolares locales, mediante las cuales el público tenga vía libre para expresar sus puntos de vista acerca de los puntos a negociar.
- El derecho de los empleados de las escuelas públicas para que (a través de sus organizaciones) se reúnan con sus empleadores y negocien de buena fe para llegar a un acuerdo escrito en relación con los asuntos dentro del alcance de las negociaciones† y en el marco de la ley estatal. (El alcance de la ley incluye el requisito de que el proceso de revisión con ayuda del grupo paritario del distrito local sea negociado en el contrato según AB 2X, estatutos de 1999).

La PTA es responsable de:

- Estudiar e informarse al principio del proceso acerca de los contratos propuestos y las implicaciones fiscales y analizar su efecto en los estudiantes y programas del distrito.
- Comunicar a todas las partes si alguno de los asuntos a tratar concuerda o difiere de las declaraciones de postura adoptadas por la PTA de California.
- Instar a todas las partes a trabajar en colaboración para desarrollar procedimientos que garanticen que ni los salones de clases ni los estudiantes sean usados para fines propagandísticos.
- Ser neutral en caso de una disputa.††
- Continuar con las actividades normales de la PTA en caso de una disputa.
- Informar a los padres de familia y miembros de la comunidad acerca de los contratos propuestos e instar a otras organizaciones escolares y comunales a estudiarlos.

(Esta declaración es una política de la PTA como organización y de ninguna manera tiene el propósito de infringir las actividades de sus miembros cuando estos actúan en carácter individual).

† Alcance de las negociaciones: la ley define “alcance” como una amplia gama de asuntos y temas que cualquiera de las dos partes puede introducir o descartar de las negociaciones. El alcance es un campo crucial, dinámico y frecuentemente litigado.

†† Disputa: controversia verbal; controversia, debate o querella acerca de cualquier asunto que se esté discutiendo

Negociaciones colectivas

Los siguientes puntos explican paso a paso el proceso de negociaciones colectivas para los líderes de la PTA y ofrecen una serie de actividades apropiadas para la PTA.

Lista de cotejo para padres de familia acerca del papel de las negociaciones colectivas en la educación pública

¿Cuál es el papel que su PTA o PTSA puede asumir cuando la junta escolar local y los maestros comienzan a negociar un contrato?

Lo más importante que puede hacer su unidad, consejo o distrito de la PTA es abogar por todos los niños. Los miembros pueden lograr esto:

- Estudiando las propuestas de contratos y analizando su efecto en los estudiantes del distrito.
- Preguntando a la junta escolar local y las unidades negociadoras locales qué efecto tendrá el contrato propuesto en todos los niños.
- Trabajando con todos los interesados en la educación para garantizar que haya financiamiento escolar adecuado.

La PTA no aboga por la inclusión o exclusión de ciertos puntos en el contrato propuesto; sin embargo, los miembros de la PTA deberían estar informados y

conscientes de los efectos de sus disposiciones en los estudiantes.

Estas son algunas de las preguntas que deben hacer los miembros de la PTA:

- ¿Piensa que las consecuencias de las disposiciones sobre los recursos presupuestarios y financieros del distrito escolar son entendidas por todos los negociadores y la comunidad?
- Si surgiera una disputa por el contrato, ¿la interpretación de la disposición que hiciera el mediador del arbitraje tendría un efecto adverso en los intereses de los estudiantes?
- ¿Cómo afectará este contrato propuesto a otros empleados del distrito escolar?
- Si el lenguaje de una disposición no es claro, ¿cuáles son sus antecedentes? Hágale preguntas a ambas partes.

Las unidades, consejos y distritos de la PTA deben estar al tanto del avance de las negociaciones, deben publicar los cambios propuestos conforme éstos sean anunciados y deben dar su aporte según sea pertinente para garantizar que todas las disposiciones del contrato den prioridad a los intereses de los estudiantes.

La siguiente es una lista de cotejo de los temas que los padres deben tener en cuenta a la hora de estudiar las disposiciones del contrato:

Pautas para la cantidad de estudiantes en la clase
Averigüe si el contrato permite:

– una proporción adecuada de maestros por estudiantes que permita la instrucción individual.

– ajustes para satisfacer necesidades no previstas.

– flexibilidad para ajustes necesarios al plan de estudios o innovaciones educativas necesarias.

Mantenimiento de normas
Averigüe si el contrato permite:

– la implementación de programas nuevos y cambios en los horarios y plan de estudios durante el plazo del contrato.

Días laborables y volumen de trabajo asignado
Averigüe si el contrato tiene disposiciones para:

– asistencia a estudiante antes y después de las horas lectivas.

– oportunidades de desarrollo y orientación del personal.

– asistencia del personal a las reuniones nocturnas y actividades estudiantiles.

– tiempo para la preparación de lecciones para el personal pertinente.

– flexibilidad necesaria para permitir estrategias creativas y novedosas en el salón de clases.

– definición de los deberes profesionales.

Tiempo para reuniones
Averigüe si el contrato permite e incentiva:

– períodos razonables para que los maestros y administradores se reúnan con los padres y estudiantes a horas convenientes para los padres que trabajan.

– períodos razonables para reuniones del personal escolar a fin de fomentar el compañerismo y una mejor comprensión de las necesidades estudiantiles.

Actividades extracurriculares
Averigüe si el contrato proporciona:

– estipendios o incentivos para la supervisión de los estudiantes que participan en actividades extracurriculares, tales como deportes, teatro, música, periódico escolar, etc.

Licencia por estudio para los maestros
Averigüe si el contrato proporciona:

– permisos sin goce de salario para los maestros que desean mejorar sus destrezas docentes.

– supervisión adecuada en el salón de clases por parte de personal acreditado cuando el maestro regular se ausente.

Lineamientos para las PTA sobre las negociaciones entre el empleador y el empleado escolar público

PTA de California insta encarecidamente a toda unidad, consejo y distrito de la PTA a supervisar rigurosamente que sus respectivas juntas escolares cumplan con la sección sobre la Notificación Pública de la *Ley de Relaciones entre Empleadores y Empleados*. En caso de no hacerlo, la PTA pondrá en peligro su capacidad de hacer comentarios significativos y oportunos sobre las propuestas iniciales y sucesivas que se estén negociando.

Comité de Análisis de Contratos

La PTA tiene la responsabilidad de informarse e informar al público acerca de los contratos propuestos. Para cumplir con esta responsabilidad, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Formar un comité de análisis de la PTA que incluya representantes de todas las unidades de la PTA dentro del distrito escolar. Los empleados del distrito escolar no deben participar en este comité de análisis pues ellos tienen la oportunidad de expresar sus puntos de vista por medio de sus respectivas unidades negociadoras.

   Sírvase notar que donde un consejo o distrito de la PTA se relacione directamente con un distrito escolar, dicho consejo o distrito deberá nombrar al comité de análisis, y donde un grupo de unidades o consejos se relacionen con un distrito escolar, dichas unidades o consejos deberán nombrar miembros para que trabajen en el comité de análisis.

2. El criterio de la PTA para cualquier estudio, incluyendo asuntos de negociación colectiva, debe ser "¿CUÁL SERÁ EL EFECTO EN TODOS LOS NIÑOS?"

3. Fomentar que otras organizaciones escolares y comunitarias hagan sus propios análisis del o los contratos propuestos.

4. Analizar el contrato actual, el presupuesto del distrito escolar, las propuestas iniciales del contrato y las propuestas subsiguientes de la junta escolar y organización de empleados.

   a. Es esencial para cualquier grupo que comience a estudiar propuestas de negociación colectiva tener suficiente margen de tiempo pues se deben revisar primero ciertos documentos clave. El comité debe responder a los asuntos contractuales desde una postura conocedora de la condición fiscal actual del distrito escolar y la forma en que el acuerdo actual afecta la educación de los estudiantes.

   b. Documentos que se deben estudiar:

      (1) PRESUPUESTO: La información exhaustiva acerca del presupuesto del año en curso es esencial para entender la condición financiera del distrito escolar y la forma en que se asignan los fondos. Esta información debe ser presentada por el personal financiero del distrito escolar en un formato que se pueda entender claramente. (Ver la Lista de Recursos, EdSource).

      (2) CONTRATO ACTUAL: Casi todos los distritos escolares tienen un contrato existente con cada unidad negociadora de los empleados. Aunque parece ser una tarea compleja, es importante que se dé tiempo para que el comité se familiarice con el lenguaje del contrato actual y lo conozca. Se debe prestar atención especial a los intereses de los padres y estudiantes en el contrato actual.

      (3) PROPUESTAS INICIALES DEL CONTRATO: Cuando el nuevo contrato de cada unidad negociadora se vaya a negociar, deben obtenerse propuestas iniciales del grupo de empleados y del distrito escolar. Los representantes de la administración y los grupos de empleados deben ser invitados a que den su interpretación de las propuestas. El lenguaje debe ser claro en su propósito y el comité debe preguntar: ¿CUÁL SERÁ EL EFECTO EN TODOS LOS NIÑOS?

      La junta escolar debe dar tiempo para que la comunidad analice y comente sus propuestas iniciales antes de adoptarlas como posturas de negociación de la junta. La PTA debe averiguar cuál es el plazo de la junta escolar para este proceso.

      (4) PROPUESTAS SUBSIGUIENTES: El comité de análisis debe seguir supervisando el proceso de negociación para informarse de la introducción de nuevos temas que surjan después de la presentación de las propuestas iniciales. Estas propuestas sucesivas deben ser hechas públicas en un máximo de 24 horas después de su introducción.

5. Si surgen preguntas o inquietudes después del análisis de las propuestas iniciales o subsiguientes, las mismas deben comunicarse al grupo que originó dichas propuestas.

6. Informar los resultados del estudio con cualquier acción o acciones recomendadas al conjunto de miembros de la PTA. Las recomendaciones podrían incluir comentarios para la junta escolar y comentarios para la unidad negociadora. Los mismos deben ser hechos dentro del marco de trabajo de las políticas y posturas de la PTA de California.

7. Seguir los procedimientos de información y comunicación a lo largo del proceso de negociación.

8. Analizar la información publicada por los medios de comunicación locales.

Ley de relaciones entre empleadores y empleados
Articulo 8. Notificación pública

3547. Asambleas públicas; registros públicos

(a) Todas las propuestas iniciales de los representantes exclusivos y empleadores de las escuelas públicas que se relacionen con asuntos dentro del ámbito de la representación deben presentarse en una asamblea pública del empleador de la escuela, y a partir de entonces serán registros públicos.

(b) No se realizarán reuniones ni negociaciones en relación con ninguna propuesta hasta que no haya transcurrido un período razonable después de la remisión de dicha propuesta a fin de permitir al público que se informe y darle la oportunidad de expresarse con respecto a la propuesta en una asamblea del empleador de la escuela pública.

(c) Después de que el público haya tenido oportunidad de expresarse, el empleador de la escuela pública adoptará su propuesta inicial en una asamblea abierta al público.

(d) Los nuevos temas de reunión y negociación que surjan después de la presentación de la propuesta inicial deberán hacerse públicos en un máximo de 24 horas. Si el empleador de la escuela pública realiza una votación sobre dicho tema, el voto de cada miembro también se deberá hacer público en un máximo de 24 horas.

(e) La junta puede adoptar reglamentos con el fin de implementar esta sección, los cuales concuerden con la intención de la misma; específicamente, que el público sea informado de los asuntos que se están negociando y tenga total oportunidad de expresar sus puntos de vista acerca de dichos asuntos al empleador de la escuela pública y conocer las posturas de sus representantes electos.

Código de Gobierno de California (con fecha de enero de 1990)

El acuerdo de negociación colectiva

La ley actual requiere lo siguiente:

Antes de que un empleador de escuela pública se comprometa con un representante exclusivo por un acuerdo escrito que cubra temas dentro del ámbito de la representación, las disposiciones principales del acuerdo, incluyendo pero sin limitarse a ellos, los costos en que incurriría el empleador de la escuela pública bajo el acuerdo durante el año fiscal en curso y los sucesivos, deben ser reveladas en una asamblea pública del empleador de la escuela, en el formato establecido para este fin por el Superintendente de Instrucción Pública.

Código de Gobierno de California, sección 3547.5

Una de las recomendaciones del Superintendente Estatal de Instrucción Pública para que las juntas escolares implementen esta ley es que las juntas:

Pongan a disposición del público una copia del acuerdo propuesto antes de la fecha de la asamblea pública; la cantidad de días que el acuerdo deberá estar disponible para el público se determina localmente.

PTA de California recomienda encarecidamente que sus unidades, consejos y distritos soliciten a sus respectivas juntas escolares que adopten una norma que incluya un mínimo de diez días como "…la cantidad de días que el acuerdo deberá estar disponible para el público…". Dicha norma también debería requerir que la junta conceda un plazo para los comentarios del público antes de comprometerse con un acuerdo escrito.

PTA de California insta a sus unidades, consejos y distritos a analizar el acuerdo propuesto y hacer los comentarios apropiados, los cuales deben ser hechos dentro del marco de trabajo de las normas y posturas de la PTA de California.

Muestra de carta a la junta escolar superintendente y presidente de la unidad negociadora

TÍTULO DE LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN
(Puede ser el domicilio del presidente de la PTA)

Fecha: _____

PARA: _____, Presidente
Mesa Directiva
Distrito Escolar _____
_____ Presidente, Asociación _____

DE: PTA de _____
(consejo o distrito de la PTA) Presidente

ASUNTO: Negociación

La PTA de _____ ha revisado detenidamente la información sobre negociaciones incluida en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California. La PTA de _____ seguirá estos lineamientos.

En conformidad, mantendremos nuestra postura neutral durante las negociaciones. Reconocemos que las negociaciones pueden ser muy difíciles y lentas para el distrito escolar y la asociación de empleados. Esperamos que sepan entender la situación incómoda que las negociaciones laborables pueden crear para el presidente de la PTA y los miembros de su junta ejecutiva. A fin de asegurar la adhesión a la política de neutralidad de la PTA de California, los miembros de la PTA no asistirán a reuniones por separado con el distrito escolar ni con los representantes de la asociación de empleados. Sería apropiado que la PTA invitara a una reunión de su junta al superintendente o un representante del distrito escolar y a un representante de la asociación de empleados del distrito a fin de hablar sobre las negociaciones, pero las dos partes deben estar representadas en ese momento. La PTA no distribuirá información de ninguna de las partes, pero puede decidir distribuir información propia. La PTA de _____ continuará sus reuniones regulares en las instalaciones de la escuela o el distrito, y su cronograma regular de programas voluntarios.

Si tienen alguna pregunta, me agradaría hablar con usted sobre nuestra posición de neutralidad o cualquiera de los temas anteriores.

Atentamente,

_____
Presidente del (consejo o distrito de la PTA)

Participación pública en el proceso de negociación colectiva

Cuando las juntas escolares locales y grupos de empleados se reúnen en la mesa de negociaciones, se toman decisiones que tendrán una gran incidencia en la calidad de la educación que se provee a los estudiantes. Los padres y miembros interesados de la comunidad se han dado cuenta de que las negociaciones de los grupos de empleados escolares, tales como los que representan a los maestros, el personal administrativo de la escuela, los auxiliares docentes, custodios y el personal de la cafetería, afectan enormemente las actividades del aula y tienen un impacto en el costo general de la educación.

Es esencial que el aporte público a este proceso esté basado en el conocimiento del funcionamiento del distrito escolar local. Esta es la única forma de que el público se convierta en parte activa del proceso y se presenten puntos de vista pertinentes al contrato o propuestas actuales, a la vez que defiende sistemáticamente las posiciones que apoyan un alto nivel de educación para los estudiantes en el salón escolar.

PTA de California ha preparado este documento para ayudar a sus miembros a comprender mejor el papel dinámico de la negociación colectiva en la educación.

I. ¿Qué es la negociación colectiva?†

La negociación colectiva es un proceso de relaciones laborales desarrollado en el sector privado que reconoce el conflicto histórico entre los intereses de la gerencia (tales como las utilidades) y los intereses de los trabajadores (tales como los salarios y condiciones laborales). En el proceso de negociación colectiva, los representantes de los trabajadores y la gerencia presentan sus demandas (propuestas) los unos a los otros y proceden a transigir los puntos de vista divergentes (negociar) hasta que se llega a un acuerdo escrito (contrato). Tradicionalmente, las negociaciones del sector privado se realizan en reuniones privadas entre ambas partes y a menudo conducen a una relación adversaria.

II. ¿Por qué se da la negociación colectiva en la educación pública?

El ímpetu de la negociación colectiva en la educación pública aumentó durante el final de la década de los sesenta, cuando los maestros y otros funcionarios escolares consideraron que no podrían obtener beneficios económicos deseables ni condiciones laborales aceptables en tanto las juntas escolares, representadas por los superintendentes, retuvieran la autoridad unilateral para la toma de decisiones en torno a estos problemas. Actualmente, más de 40 estados cuentan con leyes de negociación colectiva.

III. ¿En qué consiste la Ley de relaciones laborales en el sistema educativo?

La LEY DE RELACIONES LABORALES DEL SISTEMA EDUCATIVO (EERA, por sus siglas en inglés) establece que las negociaciones "deben" darse entre las juntas escolares y sus grupos de empleados y que "deben" limitar su alcance a asuntos relacionados con los salarios, las horas de trabajo y otros términos y condiciones laborales. El proceso para establecer una negociación colectiva fue descrito inicialmente en el proyecto de ley del Senado No. 160, o Ley de relaciones laborales del sistema educativo de 1976, cuyo autor fue el senador Al Rodda.

† Sírvase ver Contenidos del contrato típico de un maestro y GLOSARIO adjunto de terminología usada en la negociación colectiva.

También hay temas en los que el empleador sólo está obligado a consultar con la organización de empleados, por ejemplo, la definición de objetivos educativos, la determinación del contenido de los cursos y el plan de estudios y la selección de libros de texto. La junta escolar puede ampliar estos temas como lo desee, aunque ninguno de los puntos de consulta tiene que ser incluido en el contrato.

En la práctica, sin embargo, la definición exacta del alcance no es clara y es uno de los aspectos más controversiales de las negociaciones. La Junta de Relaciones de Empleados Públicos (PERB, por sus siglas en inglés) es un organismo regulador establecido por la EERA que constantemente es llamado a conciliar disputas relacionadas con el alcance, así como a cumplir las muchas otras funciones que se le han asignado.

IV. ¿De qué forma afectan las negociaciones colectivas a la educación?

El contrato negociado se convierte en el instrumento del distrito escolar para ejercer el poder en cuanto a cada una de las disposiciones que se ha negociado en el contrato firmado. En consecuencia, el contrato tiene implicaciones potenciales en todo lo que ocurre en las aulas de ese distrito escolar, ya que los asuntos relacionados con la cantidad de estudiantes por clase, las horas laborales, las políticas de transferencia de maestros, los procedimientos para la evaluación de empleados y los salarios y beneficios, tienen un impacto en la calidad de la educación.

V. ¿Por qué se debe involucrar al público?

La comunidad tiene grandes intereses en su sistema de educación pública y, por lo tanto, debe estar igualmente preocupada por las negociaciones previas al contrato final. Aunque las negociaciones se realizan frecuentemente en reuniones privadas entre los representantes del distrito escolar y el grupo de empleados, el público debe analizar los problemas, evaluar su impacto en el sistema educativo, saber cómo funciona el proceso de negociación colectiva y saber cómo puede participar en este proceso.

Para que un sistema de gobierno representativo como el nuestro (en el cual las juntas escolares son elegidas para representar el punto de vista del público) pueda funcionar, la población debe estar en capacidad de:

1. Elegir a sus representantes.
2. Influir a aquellos que elige.
3. Pedir cuentas a esos funcionarios.

VI. ¿De qué forma la EERA contempla la participación del público?

Cuando la EERA fue promulgada, incluyó una sección muy importante que dispone el acceso del público al proceso de negociación colectiva. Esta cláusula se llama Sunshine y ordena que todas las propuestas iniciales de cualesquier negociaciones de contratos entre el grupo de empleados y el distrito escolar sean presentadas en una asamblea pública de la junta de educación, y que deba transcurrir un plazo 'razonable' que permita el aporte del público antes de iniciar las negociaciones. La PERB ha ordenado que todas las juntas de educación adopten una norma de notificación pública. Los miembros de la PTA deben informarse acerca de la norma de su distrito escolar y asegurarse de que en la misma se especifique:

1. La forma en que el distrito informará al público sobre el asunto.
2. Cuándo puede referirse el público a cada grupo de propuestas.
3. La forma en que el público puede referirse a los asuntos.

VII. ¿De qué forma puede referirse el público a los asuntos?

Según la EERA, cualquier persona o grupo representativo puede comentar sobre los asuntos a negociarse o sobre el contrato mismo en cualquier reunión de la junta de educación. La PTA no defiende la inclusión o exclusión de determinadas cláusulas en el contrato. Sin embargo, los miembros de la PTA deben pedir que cada cláusula sea analizada para determinar CUÁL SERÁ EL IMPACTO QUE TENDRÁ EN TODOS LOS NIÑOS.

Cuando sea posible, la participación de la PTA en el proceso de negociación colectiva debe realizarse a través de un Comité Sunshine de Notificación Pública. Este enfoque le permitirá a la organización de la PTA mantener su posición neutral en relación con cualquier disputa que pueda surgir, e impedirá que se ofenda a ningún sector de los miembros de la PTA.

Contenidos del contrato típico de un maestro *(EdSource, marzo de 1999)*

Compensación: ajuste por el costo de la vida, planilla salarial, pago por deberes específicos (jefe de departamento, entrenador), salarios mínimos de los maestros, gastos, reembolsos por gastos de viaje, reembolso por pagos de matrícula, proceso de selección de maestros mentores.

Beneficios: primas de servicios médicos y prestaciones sociales, planes específicos ofrecidos, beneficios de jubilación.

Horas: duración del día laboral, año escolar, año estudiantil, calendario (feriados, vacaciones), cantidad mínima de días, tiempo para la preparación de lecciones, almuerzo.

Permisos: luto, embarazo, crianza de niños, religión, enfermedad, incapacidad, período sabático, necesidades personales, participación en un juicio, militar, accidente o enfermedad relacionada con el trabajo, enfermedad catastrófica.

Jubilación: jubilación temprana, beneficios.

Nombramiento de cargos sin discriminación: nombramiento a un cargo, promoción, transferencia, reasignación.

Número de alumnos por clase y volumen de trabajo asignado: alumnos por maestro, alumnos por consejero, cantidad de períodos lectivos, auxiliares docentes.

Condiciones de seguridad

Evaluación: procedimientos y recuperación.

Quejas formales: procedimientos, proceso de apelación, mediación, arbitraje.

Disciplina: procedimientos y criterios.

Despido y recontratación

Seguridad de la organización: deducción salarial de las cuotas sindicales (“cuota de la dependencia”), mantenimiento de la afiliación, cuotas justas, derechos sindicales.

Paro laboral: cláusula de “no huelga”

Contrato: duración, reapertura

Cláusula de salvedad: el contrato sigue en vigencia si alguna porción es invalidada por el tribunal, legislatura.

Derechos administrativos

Asesoría: temas, procedimientos

Glosario

* DEPENDENCIA SINDICAL – El requisito (usualmente incluido en un acuerdo negociado) de que todos los empleados de una entidad negociadora paguen una cuota (frecuentemente llamada “cuota justa” o “cuota de servicio”) para cubrir el costo de representación de la organización de empleados que es la representante exclusiva de la entidad.

* ACUERDO – Contrato escrito negociado entre el empleador y el representante exclusivo de los empleados de una entidad negociadora, en que se establecen las condiciones del empleo (salarios, horas, incentivos, etc.) durante un plazo determinado. A menudo contiene un procedimiento para resolver quejas formales acerca de la interpretación o aplicación del acuerdo, y puede incluir los términos que rigen las relaciones entre las partes. De acuerdo con la EERA, un acuerdo (el cual puede ejercerse por un plazo no mayor de tres años) se torna obligatorio cuando ambas partes lo aceptan. La PERB no tiene autoridad para hacer que se cumplan los acuerdos.

* ARBITRAJE – Método de resolución de disputas entre un empleador y una organización de empleados mediante la remisión de la disputa a un tercero neutral (o junta tripartita) cuya decisión puede tener carácter obligatorio o meramente asesorar.

* EMPLEADO ACREDITADO – Empleado de la escuela que está acreditado por un certificado o credencial para llevar a cabo servicios educativos, tal como docente en el salón escolar, consejero y psicólogo, según lo define el Código de Educación.

*** CFIER – Siglas en inglés de la Fundación Californiana para el Mejoramiento de las Relaciones entre Empleadores y Empleados. La organización tiene el compromiso de “desarrollar y mantener relaciones eficaces de manejo laboral de las sociedades”, y sus actividades incluyen programas de capacitación en negociación y resolución de problemas, servicios de moderación neutral, talleres y conferencias de desarrollo de destrezas, asesoría, investigación y desarrollo, y servicios de apoyo a largo plazo.

* EMPLEADO CLASIFICADO – Empleado de la escuela cuyo puesto no exige un certificado o credencial, tal como los cargos de auxiliar docente o funcionarios administrativos, misceláneos o del servicio de alimentación.

* LEY DE RELACIONES LABORALES DEL SISTEMA EDUCATIVO (EERA) – Proceso para establecer la negociación colectiva, promulgado en 1975 como proyecto de ley del Senado No. 160 (Rodda), capítulo 961, leyes de 1975 y enmiendas sucesivas.

* DETERMINACIÓN DE HECHOS: – Mecanismo (usualmente de asesoría) para resolver un impasse o punto muerto, que involucra la investigación de una disputa en la negociación por parte de un tercero neutral o junta tripartita, la cual informa sus conclusiones a las partes y presenta usualmente recomendaciones para resolver la disputa. Según la EERA, las partes pueden solicitar que su disputa sea remitida a la determinación de hechos (bajo procedimientos específicos) si un mediador es incapaz de resolver la controversia en un plazo de 15 días y declara que la determinación de hechos es apropiada.

* NEGOCIACIÓN DE BUENA FE – Definida generalmente como el deber de las partes de reunirse y negociar en períodos convenientes, con disposición para llegar a un acuerdo acerca de los asuntos dentro del alcance de la representación; sin embargo, ninguna de las partes está obligada a hacer concesiones o estar de acuerdo con ninguna propuesta.

** QUEJA FORMAL – Mecanismo para resolver disputas que surgen de la interpretación o aplicación del contrato existente. Cuando los desacuerdos no se pueden resolver en alguna de las primeras etapas del

procedimiento conciliatorio, el agente negociador exclusivo los puede llevar a arbitraje. El arbitraje puede tener carácter obligatorio o asesor, dependiendo de la redacción del contrato.

** IMPASSE – Un punto muerto o estancamiento de las negociaciones declarado por una o ambas partes. La declaración de un impasse usualmente da inicio a la implementación de procedimientos de impasse (mediación o determinación de hechos), y una vez que estos procedimientos se han agotado, permite la acción unilateral del empleador.

** PROPUESTA INICIAL – Oferta redactada por el representante exclusivo del distrito escolar para su consideración, como parte del proceso de negociación para el próximo acuerdo. La EERA enumera los puntos que están dentro del alcance de la representación y están sujetos a la negociación obligatoria.

** NEGOCIACIÓN BASADA EN INTERESES – Método más cooperativo para llegar a un acuerdo acerca de aspectos críticos de la relación entre empleador y empleados. Las negociaciones se basan en intereses mutuos en lugar de posturas individuales.

* MEDIACIÓN – También llamada conciliación. Esfuerzos de un tercero neutral para ayudar a resolver una disputa (usualmente relacionada con negociaciones de contratos) entre un empleador y la organización de empleados. El mediador normalmente no tiene poder para imponer un acuerdo. Según la EERA, la mediación es el primer paso en un proceso de resolución de impasse.

* NEGOCIACIONES – Proceso en el cual el empleador y el representante exclusivo se reúnen y negocian esfuerzos de buena fe para alcanzar un acuerdo sobre asuntos dentro del alcance de la representación, y firman (a solicitud de cualquiera de las partes) un acuerdo que incorpora los asuntos convenidos.

* PERB – Siglas en inglés de la Junta de Relaciones de Empleados Públicos, la cual se encarga de administrar y hacer cumplir la EERA. Entre sus muchas funciones están investigar y decidir cargos por “prácticas injustas” y otros reclamos por infracción de la ley; establecer o aprobar entidades negociadoras; realizar elecciones de representantes, y conseguir que los tribunales hagan cumplir sus órdenes y decisiones conforme lo juzgue necesario.

** NOTIFICACIÓN PÚBLICA – La sección de notificación pública de la EERA tiene el fin de dar al público la oportunidad de presentar su punto de vista. Las propuestas iniciales de negociación, tanto del representante exclusivo como del distrito, deben ser presentadas en una asamblea pública de la junta escolar y constituyen registros públicos. Las negociaciones serán pospuestas por un plazo razonable para que el público pueda expresar sus opiniones.

A menos que las partes acuerden lo contrario, las leyes que obligan a las asambleas abiertas no aplican en el caso de reuniones y discusiones entre las partes, ni con los mediadores, árbitros o juntas de determinación de hechos, ni en las sesiones ejecutivas de la junta escolar acerca de las negociaciones. Si ambas partes están de acuerdo, cualquier fase de las negociaciones se puede realizar en público o se puede invitar a observadores. Habitualmente, la junta escolar y el sindicato anuncian sus posturas iniciales y luego discuten en privado. Aunque cualquier reunión de tres o más miembros de la junta escolar debe ser abierta al público, la EERA permite específicamente las reuniones privadas entre la junta escolar y su negociador.

Si las dos partes están de acuerdo, cualquier fase de las negociaciones puede realizarse públicamente, o bien invitar a observadores. Típicamente, la junta escolar y el sindicato dan a conocer sus posturas iniciales y después hablan en privado. Aunque cualquier reunión de tres o más miembros de la junta escolar debe estar abierta al público, EERA permite las reuniones privadas entre la junta escolar y su negociador.

* ALCANCE DE LAS NEGOCIACIONES – La ley define “alcance” como una amplia gama de asuntos y temas que cualquiera de las partes puede introducir o no para su negociación. El alcance es un aspecto crucial, dinámico y que frecuentemente se litiga.

* SICKOUT o AUSENCIA POR ENFERMEDAD FICTICIA – Gestión laboral en la cual una cantidad de empleados se ausenta del trabajo el mismo día aduciendo que están enfermos.

** SLOWDOWN o TORTUGUISMO – Gestión laboral en la cual una cantidad de empleados trabaja con una eficiencia inferior a lo normal.

* HUELGA – Paro laboral. Los empleados actúan conjuntamente rehusándose a trabajar con el fin de obtener una concesión en la negociación o persuadir al empleador a realizar ciertas acciones. Usualmente sucede cuando las negociaciones de un nuevo acuerdo alcanzan un impasse y se prolonga hasta que se llegue a un convenio sobre un nuevo acuerdo, pero puede ser llamada durante un período más corto como táctica de presión o en protesta contra las acciones del empleador. Usualmente se realiza bajo el liderazgo de la organización de empleados después de una votación entre sus miembros. Una huelga “extraoficial se da cuando los empleados cesan sus labores sin autorización de la organización. Una huelga “yoyo” o “fluctuante” es cuando hay varios paros de corta duración intercalados entre días en los cuales los empleados se presentan a sus labores.

* LEY SUNSHINE – Requisito que obliga a que las propuestas de negociación u otros aspectos de las negociaciones de los empleados públicos se den a conocer. Según la EERA, tanto las propuestas iniciales como los temas nuevos que surgen durante las negociaciones deben ponerse a disposición del público.

* Guía de bolsillo para la Ley de relaciones laborales del sistema educativo, California Public Employee Relations, setiembre de 1997.

** Manual de negociación colectiva de la Asociación de Maestros de California.

*** Negociación colectiva, 1999. EdSource, 520 San Antonio Road, Suite 200, Mountain View, CA 94040-1217; 650.917.9481; www.edsource.org

Recursos

Vicepresidente de educación de la PTA de California, 916.440.1985 ext. 305.

Lecciones selectas sobre las finanzas escolares en California, EdSource, 520 San Antonio Road, Suite 200, Mountain View, CA 94040-1217; 650.917.9481; www.edsource.org

Guía de bolsillo para la Ley de Relaciones entre Empleadores y Empleados (Quinta edición, septiembre de 1997, California). Programa de Relaciones con Empleados Públicos de California, Instituto de Relaciones Industriales de la Universidad de California, Berkeley, CA 94720-5555; 510.643.7092.

Oficina de educación del condado (oficina de relaciones laborales).

Junta de Relaciones con Empleados Públicos (PERB); 916.322.3198.

Declaración de postura "Negociaciones entre empleados de las escuelas públicas y sus empleadores" de la *Carpeta de recursos* de la PTA de California.

Actividades de la PTA en relación con las disputas entre empleados y empleadores

Las negociaciones y disputas entre los empleados y empleadores de las escuelas públicas y las disputas entre las unidades negociadoras son parte innegable de la realidad de las escuelas públicas. LA PTA DEBE PERMANECER NEUTRAL* y debe abstenerse de tomar partido en cualquier disputa. Es responsabilidad de la PTA proveer oportunidades para que el público entienda los asuntos en conflicto por medio del patrocinio de asambleas públicas donde todas las partes puedan presentar sus puntos de vista.

La PTA se manifiesta a favor de los niños y jóvenes. Es responsabilidad de la PTA instar a los miembros de la junta escolar, empleados del distrito escolar y negociadores de todas las partes a poner el bienestar de los estudiantes como primer y último argumento de todas las negociaciones. La PTA debe hacer esto bajo el marco de trabajo de las normas de la PTA de California.

(Estos dos párrafos deben usarse conjuntamente todo el tiempo; ninguno puede ser utilizado por separado).

* "Que no participa de ninguna de las opciones en conflicto", Diccionario de la lengua española, Real Academia Española, vigésima segunda edición, 2001.

1. Responsabilidades de los líderes de la PTA cuando surge alguna disputa:
   a. El líder del consejo o distrito de la PTA debe consultar con el líder de la PTA de California (a través de la oficina de la PTA de California, teléfono 916.440.1985).
   b. El líder del consejo o distrito de la PTA debe reunirse con los líderes de todas las unidades de la PTA afectadas para instruirlos en el cumplimiento de la norma de neutralidad de la PTA.
   c. El líder del consejo o distrito de la PTA debe reunirse con los líderes administrativos del distrito escolar y la unidad negociadora para explicar la norma de neutralidad de la PTA.
   d. El líder de la unidad de la PTA debe reunirse con los líderes administrativos de la escuela y la unidad negociadora del centro escolar para explicar la norma de neutralidad de la PTA.
   e. El líder de la unidad de la PTA debe comunicar a los miembros la postura neutral de la PTA.
2. Las PTA DEBEN permanecer neutrales:
   a. Las PTA no deben reclutar maestros suplentes ni personal para los salones de clases. La instrucción en las aulas es responsabilidad del distrito escolar (ver punto 4.b).
   b. Las PTA no deben reclutar empleados suplentes clasificados ni proveer de personal para esos puestos.
   c. Las PTA pueden estar presentes en la escuela en áreas de actividad general si existe inquietud por la seguridad de los estudiantes.
   d. Las PTA no deben distribuir materiales informativos de ninguna de las partes, pero pueden optar por distribuir información preparada por la PTA.
   e. Las PTA no deben mostrarse parciales ante los administradores ni el personal huelguista o antihuelguista de ninguna forma (por ejemplo, verbalmente, sirviendo refrigerios, participando en piquetes, etc.).
3. La neutralidad implica continuar con las actividades normales de la PTA:
   a. Programas voluntarios regulares de la PTA, por ejemplo voluntarios del centro de información, biblioteca, campo de juegos, oficina, cafetería, salones de clases, etc. Se debe dar una lista de los voluntarios al administrador del centro escolar y a los líderes de las unidades negociadoras del centro escolar.
   b. Si las PTA se reúnen habitualmente en las instalaciones de la escuela, dichas reuniones pueden continuar. Sin embargo, la PTA debe asegurarse de que su permiso para usar las instalaciones escolares no haya sido suspendido temporalmente por el distrito escolar.
   c. Los programas y proyectos programados y patrocinados por la PTA pueden continuar.
   d. Si una PTA está autorizada por el estado de California a proveer servicios de guardería, esta actividad puede continuar. Los contratos con los padres de familia obligan a la PTA a seguir ofreciendo el programa de guardería. Un programa autorizado de guardería usualmente incluye un contrato con el distrito escolar para usar las instalaciones. En este caso, el distrito está obligado a garantizar un uso prudente de las mismas.
4. Obligaciones de los líderes de la PTA:
   a. La PTA no tiene intención de impedir que sus miembros actúen de forma individual. Sin embargo, si algún individuo es visto como líder de la PTA, está obligado a considerar el efecto de sus acciones en la organización de la PTA.
   b. Si algún líder de la PTA considera que su conciencia lo obliga a declararse o hacer gestiones a favor de una u otra parte, se debe redactar una retractación pública* y enviarla a la administración del centro escolar, al superintendente del distrito escolar, al presidente de la junta escolar, a la

organización de empleados del distrito escolar y a los líderes del consejo y el distrito de la PTA.

c. Si algún líder de la PTA es funcionario del distrito escolar y planea trabajar durante una disputa, debe firmar una retractación pública.*

* Una retractación pública debe incluir la siguiente información:

> A pesar de que trabajo como ____(puesto)____ en la PTA de _____, cualquier declaración o gestión hecha por mi persona en relación con la actual disputa entre empleador y empleados constituye una declaración o gestión individual y no tiene absolutamente ninguna relación con la PTA de _____, cuya posición es de estricta neutralidad.
>
> Firma _____ Fecha _____

d. Si algún presidente de la PTA también es empleado del distrito escolar y miembro de la organización que está negociando con éste, y surge una disputa, el presidente debe delegar las responsabilidades de la presidencia al primer vicepresidente durante dichas negociaciones.

5. En caso de un abandono inesperado del trabajo como medida reivindicatoria*, la PTA:

a. Puede proporcionar voluntarios (si fuese necesario) el día de la renuncia inesperada para cuidar a los estudiantes en las áreas de actividad general del centro escolar hasta que sus padres hagan los arreglos necesarios para enviarlos a la casa. Esta actividad no debe incluir instrucción en los salones de clase.

b. No debe asignar personal en los salones de clase. La asignación de personal no acreditado no solamente va contra los esfuerzos de la PTA de contar con maestros calificados en todas las aulas, sino que es ilegal y el distrito escolar puede perder su financiamiento estatal por promedio de asistencia diaria (ADA, por sus siglas en inglés). (Autoridad: Código de Educación de California).

*Gestión laboral sin aviso previo al empleador y con o sin aprobación de la organización de empleados (por ejemplo, una huelga extraoficial).

> **DEBE ADVERTIRSE QUE**
>
> - La administración de la escuela es responsable por ley de asignar personal a la escuela. La PTA como organización no puede y no debe asumir esta responsabilidad.
> - Si tiene alguna duda acerca de esta actividad, consulte con los líderes de la PTA de California, al teléfono 916.440.1985.

6. Cómo tratar con los medios de comunicación:

a. Los líderes de la PTA deben esperar que los medios de comunicación se comuniquen con ellos. Cualquier opinión personal es tema inapropiado de discusión por parte de un vocero de la PTA.

b. Consultar con la PTA de California (por medio de su oficina) si se requiere asesoría sobre cómo comunicar eficazmente la postura de neutralidad de la PTA.

c. Si lo toman “por sorpresa”, no intente hablar improvisadamente con su interlocutor. Indique que no es un momento conveniente para hablar y que usted le devolverá la llamada.

d. Los líderes de la PTA no deben atacar a otras organizaciones ni a representantes de otras organizaciones (por ejemplo, grupos de empleados o miembros de la junta escolar).

Después de una huelga

La PTA tiene la oportunidad y la obligación de ayudar a restaurar el ambiente escolar, uno que proporcione una experiencia educativa positiva para todos los estudiantes.

Los miembros de la PTA deben considerar que es lo más beneficioso para todos los estudiantes y formar parte vital del proceso de recuperación entre empleados, empleadores y padres de familia.

Cualquier actividad planeada por la PTA para los empleados del distrito escolar DEBE contar con la cooperación y apoyo del personal escolar y la aprobación del director de la escuela y el superintendente del distrito.

Para obtener asesoría sobre el manejo de situaciones individuales, comuníquese con el vicepresidente de educación o el presidente de servicios de liderazgo de la PTA de California por medio de la oficina de la PTA de California.

Niños desaparecidos y explotados

Adoptada en marzo de 1986 – Revisado en febrero de 2021 - Comisión de Preocupaciones por la Salud y la Comunidad

Según el Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU., Cada año, millones de hombres, mujeres y niños son objeto de trata en países de todo el mundo, incluido Estados Unidos. Se estima que la trata de personas es una industria de $32 mil millones por año, solo superada por el tráfico de drogas como la forma más lucrativa de crimen transnacional.

La trata de personas es un delito oculto, ya que las víctimas rara vez buscan ayuda debido a las barreras del idioma, el miedo a los traficantes y/o el miedo a la aplicación de la ley. Los traficantes usan la fuerza, el fraude o la violencia para atraer a sus víctimas y obligarlas a la explotación sexual laboral o comercial. Buscan personas que son vulnerables por una variedad de razones, incluidas las dificultades económicas, los desastres naturales o la inestabilidad política. El trauma puede ser tan grande que es posible que muchos no se identifiquen como víctimas ni pidan ayuda, incluso en entornos muy públicos.

Según la PTA Nacional, se estima que al menos 200,000 niños en los Estados Unidos son víctimas de trata doméstica.

Como defensora de los niños, la PTA del Estado de California cree que la PTA tiene la responsabilidad de trabajar con las escuelas y las agencias sociales y gubernamentales para apoyar:

- El funcionamiento constante de un centro estatal de intercambio de información sobre niños desaparecidos y esté ligado al Centro Nacional de Información Criminal.
- El mantenimiento del Centro de Información de Crímenes Violentos de California para ayudar en la identificación y aprensión de las personas responsables de la desaparición y explotación de niños, además de un sistema computadorizado automatizado que responda a las denuncias de niños desaparecidos.
- Agencias policiales locales para realizar una evaluación inmediata de los pasos necesarios para localizar a los menores y, dentro de las 24 horas, presentar informes a las cámaras de compensación y otras agencias según sea apropiado;
- El establecimiento de un sistema computadorizado a nivel estatal para proveer coordinación entre múltiples jurisdicciones.
- Programas para ayudar a los jóvenes fugitivos y sin hogar y a sus familias, entre los cuales se debe incluir la provisión de albergues seguros temporales mientras se contactan a las familias o agencias pertinentes.
- Legislación que provea castigo severo para asesinos de niños y para quienes cometen delitos de abuso físico, mental y sexual grave y continuado contra niños.
- Financiamiento adecuado para los programas de niños desaparecidos y centros nacionales y agencias de intercambio de información sobre niños desaparecidos y explotados.
- Legislación que exija que los registros de los niños desaparecidos que hayan asistido a la escuela sean marcados adecuadamente en caso de que otra escuela pida el expediente del niño.
- Establecer normas en los distritos escolares uniformes en todo el estado que exijan que el personal apropiado en las escuelas se ponga en contacto con las agencias del orden cuando piensen que un niño haya desaparecido y que reporte a cualquier niño que esté asistiendo a clases y de quien se sospeche esté desaparecido, así como de sospecha de abuso infantil.
- Animar a las escuelas primarias a ofrecer programas para la prevención del secuestro infantil, apropiado según las edades de los niños y también para los padres.
- La colocación de avisos con fotos de niños desaparecidos actualmente del área, accesible a personal de la escuela solamente dentro de cada escuela.
- Asegurar la reintegración al sistema escolar de niños desaparecidos por largo tiempo que han sido localizados.
- Legislación que asegure la seguridad de la facilidad escolar.

Los signos de trata de personas pueden reconocerse mediante las siguientes señales de alerta:

Condiciones de Vida y Trabajo Comunes:

- No tiene la libertad de salir o ir y venir como desee.
- Está en la industria del sexo comercial y tiene a un padrote/gerente
- No se le paga, se le paga muy poco o solo se le paga a través de propinas.
- Trabaja horas excesivamente largas y/o inusuales
- No se le permiten descansos o sufre restricciones inusuales en el trabajo.
- Tiene una deuda muy grande y no puede pagarla
- Fue contratado/a través de falsas promesas sobre la naturaleza y las condiciones del trabajo
- Se enfrenta a medidas de alta seguridad en el trabajo y/o lugares de residencia (por ejemplo, ventanas opacas, ventanas tapiadas, rejas en las ventanas, alambre de púas, cámaras de seguridad, etc.)

Mala salud mental o comportamiento anormal:

- Es temeroso, sufre de ansiedad, deprimido, sumiso, tenso o nervioso/paranoico

- Muestra un comportamiento inusualmente temeroso o ansioso después de mencionar a las fuerzas del orden
- Evita el contacto visual

Mala salud física:

- Carece de atención médica y/o el empleador le niega los servicios médicos
- Parece desnutrido o muestra signos de exposición repetida a sustancias químicas nocivas.
- Muestra signos de abuso físico y/o sexual, restricción física, confinamiento o tortura

Falta de control:

- Tiene pocas posesiones personales o ninguna
- No tiene el control de su propio dinero, no tiene registros financieros o cuenta bancaria
- No tiene el control de sus propios documentos de identificación (Número de Identificación o pasaporte)
- No se le permite o no puede hablar por sí mismo (un tercero puede insistir en estar presente y/o traducir)

La PTA del Estado de California urge a reportar de inmediato sobre posibles situaciones de trata de niños:

- Si un niño necesita asistencia urgente, comuníquese con la policía o los servicios de protección infantil para denunciar el abuso, la negligencia o la explotación de un niño.
- Los consejeros profesionales de crisis de la línea directa nacional de abuso infantil Childhelp® pueden conectar a la persona que llama con un número local para denunciar el abuso. Comuníquese con Childhelp al 1.800.4.A.CHILD. (1.800.422.4453).
- El Centro Nacional para Niños Desaparecidos y Explotados® (NCMEC) tiene como objetivo prevenir el secuestro y la explotación sexual de niños; ayudar a encontrar niños desaparecidos; y ayudar a las víctimas de secuestro y explotación sexual de niños, sus familias y los profesionales que les atienden. Comuníquese con NCMEC al 1.800.THE.LOST (1.800.843.5678) o informe los incidentes en http://www.missingkids.org/gethelpnow/cybertipline
- El Centro Nacional de Recursos contra la Trata de Personas (NHTRC) opera una línea directa las 24 horas del día, todos los días. El NHTRC ayudará a las personas que llaman a identificar y coordinar con las organizaciones locales que protegen y sirven a las víctimas de la trata. Comuníquese con el NHTRC al 1.888.373.7888.

Familias y niños sin hogar

Adoptada en mayo de 2013 – Revisada en agosto 2020 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

La falta de vivienda es una experiencia devastadora para las familias. Miles de familias al año experimentarán la falta de vivienda. Según la National Alliance to End Homelessness (aliaza para personas sin hogar), el 41% de la población sin hogar son familias.

La falta de vivienda altera prácticamente todos los aspectos de la vida familiar, dañando la salud física y emocional de los miembros de la familia, interfiriendo con la educación y el desarrollo de los niños y, con frecuencia, provocando la separación de los miembros de la familia.

La PTA del Estado de California cree que:

- Todos los niños deben tener acceso a una vivienda segura y asequible;
- Todos los niños sin hogar deben tener el mismo acceso a una educación pública apropiada y gratuita y a oportunidades de educación infantil que se les brinda a otros niños y jóvenes y a medida que sea posible que se eliminen los obstáculos de inscripción a causa de no tener hogar;
- No se debe prohibir que los niños sin hogar se inscriban en la escuela más cercana debido a la falta de domicilio y las escuelas deben facilitar la inscripción lo más rápido posible;
- Todo el personal escolar debe ayudar a identificar y referir a los estudiantes elegibles de edad escolar al coordinador del distrito escolar local para ayudarlos con el acceso a los recursos y la asistencia disponible del distrito escolar, como lo garantiza la Ley de Mejoras de Asistencia Educativa para Personas Sin Hogar de McKinney-Vento de 2001;
- El personal de la escuela debe tener especial cuidado en la identificación y la ayuda que se brinda a los niños y jóvenes sin hogar para que el estigma de no tener hogar tenga el menor impacto posible;
- Que a los jóvenes sin hogar que han estado inscritos en múltiples escuelas preparatorias se les de la ayuda necesaria para que puedan obtener un diploma de graduación de escuela preparatoria aunque les falte poco para cumplir con los cursos requeridos por el distrito local, y que se tenga en cuenta los cursos tomados por el estudiante que cumple o supera los requisitos de graduación estatales.

La PTA urge a todas las agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro y grupos de

ciudadanos a cooperar en el desarrollo e implementación de programas que: "

- Proporcionen refugios temporales para familias sin hogar y sus hijos, trabajar para mantener a la familia intacta;
- Brinden asistencia a las familias sin hogar para obtener viviendas seguras y de bajo costo en su comunidad
- Ofrezcan programas educativos y de capacitación para ayudar a los padres y tutores a desarrollar las habilidades para asegurar un empleo que permita que la familia sea autosuficiente;
- Faciliten o proporcionen acceso a servicios de salud mental y física, asesoramiento y otros servicios sociales disponibles para ayudar a la familia a prosperar.

Opciones para niños y jóvenes antes y después del horario escolar

Adoptada en marzo de 2002 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión para la Participación Familiar

PTA de California considera que los programas de calidad para antes y después del horario escolar pueden propiciar entornos interesantes y enriquecedores para que tanto niños como jóvenes mejoren su desempeño académico. Las estadísticas muestran que este tipo de programas también mejoran una serie de resultados de los estudiantes, incluyendo el aumento de las tasas de graduación y la reducción de la probabilidad de arresto y encarcelamiento.

PTA de California reconoce que es necesario contar con una gama de programas para antes y después del horario escolar, con el fin de brindar atención a niños y jóvenes desde el nivel preescolar hasta la secundaria. Cada programa debe estar basado en las necesidades particulares de los jóvenes de la comunidad.

PTA de California considera que un programa de esta índole debe incluir los siguientes elementos:

Diseño de programas – Con el desarrollo de programas académicos que se enfoquen en:

- Una amplia selección de actividades de enriquecimiento, culturales y recreativas
- Actividades que sean culturalmente apropiadas y para el desarrollo y de los niños que sirven
- Desarrollo y capacitación profesional en habilidades para la vida para los estudiantes de la secundaria y preparatoria
- Oportunidades para que niños y jóvenes establezcan relaciones positivas con compañeros y adultos
- La salud y el bienestar mediante meriendas de valor nutritivo, programas de ejercicios e información preventiva
- Fondos adecuados para desarrollar programas y recursos que sean asequibles y accesibles

Instalaciones y entorno – Con programas que:

- Preferiblemente, están basados en la escuela con esfuerzos para coordinar las instalaciones y el equipo entre las escuelas y los programas
- Cumplen con las normas pertinentes de salud y seguridad
- Tienen un espacio seguro bajo techo y al aire libre suficiente para realizar distintas actividades
- Se basan en el equipo adecuado a la edad de los niños y materiales para mejorar el aprendizaje de los participantes
- Proporcionan adaptaciones razonables para que el programa sea accesible a los estudiantes con discapacidades los cuales puedan incluir el contar con un lugar privado o formación médica especializada para el manejo de las necesidades personales de los estudiantes

Colaboraciones – Con las personas afectadas e interesadas, incluyendo los padres, escuelas y organizaciones de la comunidad, participando en:

- La colaboración que sea responsable de la planificación, difusión y evaluación
- La coordinación entre el personal escolar y el personal del programa para mejorar los componentes académicos del mismo al permitir la unión entre el programa escolar común y el programa para después de clases
- La participación de los padres en la planificación para obtener la participación de los jóvenes y asegurar que se cumplan las necesidades de cada participante
- La participación de los padres y voluntarios de la comunidad como parte integral del programa
- La participación activa de los niños y los jóvenes en los programas de la comunidad y servicio comunitarios

Personal – Con programas que incluyan a miembros del personal que:

- Sean capaces de crear relaciones positivas y oportunidades de tutoría entre el personal y los participantes para tener el personal adecuado según la cantidad de participantes
- Sean califocados con calificaciones apropiadas, incluso la capacidad de proveer tutoría y ayuda con las tareas en casa de acuerdo con el componente educativo del programa
- Participa en la formación que se ofrece continuamente al personal y la cual es apropiada para las responsabilidades del programa
- Sean compensados adecuadamente
- Sean evaluados en el desempeño de su trabajo regularmente

Administración de programas – Con la administración y manejo de programas que:

- Implementa metas claras a corto y largo plazo, desarrolladas mediante la colaboración de los interesados principales

- Desarrolla e implementa procedimientos y políticas
- Mantiene la sostenibilidad y la supervisión fiscal
- Sean evaluados para la eficacia a través de continúa y múltiples medidas lo cual resulta en modificaciones del programa necesarias

Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas

Adoptada en julio de 2006 – Revisada y considerada relevante en febrero 2021 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California reconoce que las manifestaciones organizadas pueden aumentar la conciencia pública sobre temas importantes y que pueden generar la voluntad pública para lograr cambios. La participación de los estudiantes en las manifestaciones públicas ofrecen conexiones de la vida real a las lecciones de cívica en clase y permite a los estudiantes expresar sus creencias de forma positiva y con significado. Los maestros y administradores pueden reforzar el aprendizaje de los alumnos explorando los temas a través de las discusiones en clase y en foros después de clase.

PTA de California cree que el ambiente escolar debe ofrecer un medio de aprendizaje positivo y seguridad física para todos los alumnos. A pesar de que la PTA de California apoya el derecho de los estudiantes de expresar sus creencias en los campos a través de manifestaciones organizadas, se debe ejercer el cuidado necesario para asegurar que las operaciones ordenadas de la escuela no se interrumpan y de que la seguridad física de los alumnos no se vea amenazada. El abandono durante las horas de clase para asistir a una manifestación fuera del campos coloca a los estudiantes en situaciones fuera de la zona de seguridad de la escuela y pone en peligro el financiamiento de dicha escuela.

PTA de California cree que los padres y maestros son el instrumento de ayuda para que los estudiantes desarrollen las destrezas necesarias para ser ciudadanos responsables y que deben instarlos a encontrar oportunidades adicionales para el activismo, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Participar en manifestaciones pacíficas cuando la escuela está cerrada.
- Visitar a los representantes de la Legislatura.
- Redactar peticiones, obtener firmas de los estudiantes, padres y maestros y entregarlas a los encargados de hacer las normas.
- Escribir artículos para los periódicos escolares.
- Cabildear en las reuniones de la junta escolar y pedir a la comunidad, defensores de los jóvenes y expertos para que se les unan.
- Organizar campañas de cartas.
- Organizar conferencias de prensa y/o escribir cartas a los editores.

Participación de los jóvenes

Adoptada en marzo de 2005 – Revisada en octubre 2010 – Comité de Participación de los Jóvenes

PTA de California valora la participación de los jóvenes en alcanzar metas comunes y el apoyo a la misión de la PTA de California. PTA de California alienta a los jóvenes a ser promotores, líderes comunitarios y adultos responsables. Además, reconoce la visión, perspectiva y voz que los jóvenes ofrecen.

PTA de California valora la participación de los estudiantes en la Junta de Gerentes e incluye a los estudiantes en sus comisiones y comités. PTA de California cree que la contribución de los estudiantes ayuda a formar comunidades más fuertes y saludables.

Las PTA apoyan las acciones para el desarrollo de la participación de los jóvenes a través de:

- Pedir a los jóvenes que compartan sus ideas acerca de las propuestas presupuestarias y de políticas que los afectan;
- Ligar las oportunidades de participación de los jóvenes con los programas gubernamentales locales, escolares y estatales existentes que promueven el servicio cívico y comunitario voluntario;
- Alentar a los cuerpos legislativos en todos los niveles de gobierno para que incluyan a los jóvenes de la localidad en su trabajo de formular políticas;
- Alentar los programas escolares y comunitarios que provean oportunidades importantes para que los jóvenes participen en la planificación e implementación;
- Imbuir en los jóvenes el sentido de la responsabilidad cívica, civismo y liderazgo, a través de la participación activa.

Las contribuciones de los jóvenes al trabajar con adultos darán realce a los programas que sirven a los jóvenes y fortalecerán las comunidades.

Participación de los padres: construyendo puentes y eliminando las barreras

Adoptada abril de 2011 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2020 – Comisión de Participación Familiar

PTA de California cree que puede garantizarse un futuro exitoso para todos los niños sólo cuando las familias, las escuelas, las agencias locales y estatales trabajan en conjunto. Es en beneficio de los niños y su éxito educativo que las familias, organizaciones y entidades gubernamentales busquen formas de reducir o eliminar las barreras a la participación de los padres.

Las prácticas en la escuela que promuevan la participación a través de actividades de divulgación, programas y operaciones, compromiso, refuerzo de la comunidad y los servicios de apoyo tienen una

influencia estadísticamente significativa y directa en el éxito del estudiante. La PTA puede ayudar a las escuelas a construir puentes que eliminen los obstáculos a la participación efectiva de padres y la comunidad.

También hay barreras circunstanciales a la participación efectiva. “Barreras circunstanciales” son las condiciones y situaciones que alteran a la familia, que puede temporalmente o crónicamente inhibir o impedir su capacidad para realizar sus funciones de participación y responsabilidades en el aprendizaje, el desarrollo y el bienestar de sus hijos, reduciendo así los beneficios para los niños que, de lo contrario, podrían recibir.

Las barreras a la participación en el área de funcionamiento básico pueden incluir, pero no se limitan a:

- Problemas del cuidado infantil
- Analfabetismo/destrezas de idioma
- Exigencias de tiempo/estrés (es decir, horarios de trabajo, citas, etc., por ejemplo, las familias con un solo padre, etc.)
- Crisis (es decir, muerte, pérdida del empleo, divorcio y separación, accidente, falta de vivienda)
- Falta de recursos financieros (pobreza) (por ejemplo, la incapacidad para pagar servicios, suministros, ropa, reloj despertador, etc.)
- Falta de transporte y movilidad
- Transitoriedad (es decir, militares, trabajadores migrantes, etc.)

Las barreras a la participación en la esfera de la salud (por ejemplo, asuntos de salud y desarrollo del niño o cualquier familiar inmediato, diagnosticados o no, crónicos o de otro tipo) incluyen, pero no se limitan a:

- Enfermedad
- Discapacidad / necesidades especiales
- Falta de nutrición adecuada
- Falta de higiene
- Falta de acceso a cuidados preventivos de la salud
- Problemas de desarrollo
- Depresión
- Enfermedades mentales y problemas psicológicos

Las barreras a la participación en el área de inquietudes comunitarias incluyen, pero no se limitan a:

- Falta de seguridad en la comunidad (es decir, problemas de tráfico, depredadores, pandillas, etc., por ejemplo, peligro para caminar hacia o desde la escuela)
- Litigios y falta de acceso a servicios legales
- Abuso de sustancias adictivas
- Violencia en el hogar
- Abuso infantil y descuido (niños en peligro)
- Encarcelamiento/ restricciones ordenadas por el tribunal
- Niños dependientes o en el sistema de tribunales de familia

Desde 1897, la PTA ha sido la voz de las familias que se sentían privadas de derechos. La PTA debe seguir siendo la voz para estas familias y buscar y comprender las barreras que impiden participar. La Guía para la implementación de alianzas entre la familia y la escuela proporciona el marco de cómo las familias, las escuelas y las comunidades deben trabajar juntas para apoyar el éxito de los estudiantes.

PTA de California cree que los padres son los primeros maestros del niño y la participación familiar es esencial en toda experiencia educativa de los niños. La investigación ha demostrado que una mayor participación de los padres en la educación de los niños da como resultado mayores niveles de logros de los estudiantes. El estado de California tiene una política de participación de los padres que dice: "Las escuelas que emprenden y apoyan los esfuerzos integrales de participación de los padres tienen mayores probabilidades de producir estudiantes que funcionan mejor que escuelas idénticas que no involucran a los padres".

Participación familiar en programas de acreditación

Adoptada en febrero de 2012 – Revisada y considerada relevante en febrero de 2022 – Comisión de Participación Familiar

PTA de California reconoce que hay una relación directa entre la participación familiar y el desempeño estudiantil. La investigación en los estudios en los últimos 20 años han mostrado concluyentemente que cuando los administradores y los maestros incluyen a los padres en el proceso educativo, cerca un gran crecimiento en el aprendizaje de los estudiantes.

PTA de California, por lo tanto, cree que la alianza entre padres, educadores profesionales y la comunidad impactará de manera el cierre de la derecha de logros; la reducción de la tasa de retención; la disminución de la deserción escolar y las ausencias sin excusa, así como en el aumento de la tasa de graduación y la mejora de la salud de los estudiantes y sus familias. Para que todos los estudiantes alcancen su pleno potencial, sin importar sus antecedentes culturales, condición socioeconómica o problemas de aprendizaje se requiere de una alianza entre familias, comunidades y educadores profesionales.

California fue el primer estado en poner en vigor legislación (AB1264 Martínez, Capítulo 767, Estatutos de 1993) que exige que los maestros aspirantes y educadores certificados “sirvan como compañeros y guardianes en educación de los niños”. A fin de preparar formalmente los maestros y administradores para que aumenten la participación familiar en educación, la PTA cree que los programas de acreditación para los educadores deben incluir componentes de participación familiar.

PTA de California por lo tanto apoya los siguientes pasos necesarios para cambiar los requisitos de acreditación de administradores y maestros:

- Revisión del Código de Educación de California 11500-11506 sobre participación de los padres.
- Cambiar las leyes y directrices de California a fin de requerir programas de acreditación para maestros y administradores que incluyan componentes de participación familiar.
- Formar una fuerza de trabajo de padres, miembros de la junta escolar, administradores escolares de los grados K a 12, administradores de programas de preparación de educadores en instituciones de educación superior, representantes de la Comisión de California para Acreditación de Maestros y otros expertos a fin de buscar legislación que incluya responsabilidad y financiamiento tanto para cursos de participación familiar en programas para nuevos maestros y administradores, como para desarrollo profesional en participación familiar para administradores y maestros que ya están acreditados.
- Trabajar en colaboración con instituciones de educación superior a fin de identificar e integrar estándares basados en la investigación y estrategias para la participación familiar en los cursos de preparación de maestros y administradores, libros de texto y experiencias de maestros en entrenamiento.
- Asegurar que los estándares de participación familiar incluyen estrategias que atraigan efectivamente a familias de diversas procedencias y comunidades escolares.
- Asegurar que las clases sobre participación familiar se convierten en un requisito para obtener las credenciales de California para maestros así como para administradores.
- Aumentar la cantidad de oportunidades ofrecidas a maestros y administradores (tanto antes de empezar a prestar servicio como durante dicho servicio) de aprender a incluir efectivamente a los padres de todas las procedencias como aliados en la educación de sus hijos.
- Implementar medidas de responsabilidad e incentivos en la aplicación de estrategia para aumentar el nivel de participación familiar en todas las escuelas, incluyendo las escuelas tipo charter y las escuelas que reciben financiación del Título 1.
- Presentar legislación a nivel federal que apoye la capacitación para participación familiar a todos los aspirantes a maestros y administradores, así como desarrollo profesional en participación familiar a todos los maestros y administradores actuales en todos los estados.

Participación pública en la gestión escolar

Adoptada en enero de 2003 – Revisada y considerada relevante en abril de 2015 – Revisado en Mayo 2020 – Comité de Legislación

PTA de California cree en los principios democráticos de gestión y que, como parte del proceso democrático establecido, cualquier sistema de gestión debe incluir pesos y contrapesos entre los sistemas ejecutivo, legislativo y judicial. Los ciudadanos deben mantener y ejercer el derecho a votar a sus gobernantes, mientras que los funcionarios electos deben ser responsables y transparentes con sus electores. Los funcionarios electos, las agencias estatales y las juntas de gobierno locales deben buscar activamente la opinión de los ciudadanos en el proceso de tomar de decisiones. PTA de California considera que estos principios de gestión son esenciales para un sistema de educación pública sólido y efectivo, lo cual es fundamental para una democracia dinámica.

El artículo IX de la Constitución de California, establece el marco del sistema de educación pública de California, incluyendo la elección del superintendente estatal de instrucción pública. Es fundamental definir claramente las responsabilidades de cada parte del sistema de gestión escolar a fin de evitar inconvenientes.

PTA de California considera que los roles y responsabilidades de cada componente de la estructura de gestión educativa deben definirse claramente, ser compatibles, y evitar que se superpongan o contradigan.

- El Gobernador elegido es responsable de proponer el Presupuesto del Estado, incluyendo la educación, que luego es considerado por la legislatura.
- El superintendente elegido debe tener la autoridad para la implementación fiscal y programática del programa educativo.
- Junta Estatal de Educación de California es nombrada por el gobernador y confirmado por el Senado estatal. PTA de California cree que el papel de la junta es asesorar el Superintendente de instrucción pública y servir como un conducto para la participación del público en las cuestiones de educación a nivel estatal. La PTA también considera que los miembros de la Junta de Educación del estado deben reflejar la demografía del estado e incluir la representación de las partes interesadas, incluidos a los padres.

PTA de California considera que la opinión del público es esencial para el desarrollo de la política educativa en todo nivel de gestión (distrito escolar estatal, del condado y local).

PTA de California cree en el control local en materia de decisiones educativas, siempre y cuando tomar estas decisiones a nivel local beneficie a los estudiantes. Los distritos escolares locales deben tener la flexibilidad de atender las necesidades de sus poblaciones estudiantiles. Las juntas locales de gestión deben enfocarse en políticas y planeamiento, dando a los superintendentes la autoridad de administrar las escuelas de sus distritos.

PTA de California cree además que las Oficinas de Educación del Condado, según lo estipulado por la Constitución de California, cumplen un rol importante al ofrecer servicios y supervisión a los distritos escolares locales, y en algunos casos, control directo de escuelas locales. Los roles y responsabilidades de los miembros de las Juntas de Educación del Condado, sean electas o nombradas, también deben definirse claramente como de implementación o asesoría programática y fiscal.

Los miembros nombrados de la Junta Estatal de Educación deben ser competentes para sus funciones,

ya sea por experiencia o estudios. Además, deben dedicarse a su desarrollo profesional continuo.

PTA de California cree fehacientemente que es responsabilidad de los padres y de los miembros de la comunidad expresar sus opiniones a fin de que la toma de decisiones sea más eficaz en los niveles local y estatal. El público es responsable de elegir a los miembros de la junta escolar local, de supervisar las acciones de la Junta Estatal de Educación y de obligar a los funcionarios electos y nombrados a responder por las decisiones que tomen en el ejercicio de sus funciones.

Peligros de las Bebidas Energéticas y Cafeína

Adoptado en enero de 2009: revisado, retitulado y considerado relevante mayo de 2016 - Revisado y retitulado en marzo de 2019 - Comisión de Asuntos de la Salud y Comunitarios

Las bebidas con cafeína están en todas partes y prometen mantener a una persona energizada, acelerada y alerta. La PTA de California alienta a las PTAs a

- Educar a los padres sobre el contenido de cafeína de varias cafeína y bebidas energéticas
- Comprender los efectos a corto y largo plazo de la cafeína en la salud y el bienestar de los niños y jóvenes.
- Pedirle a los padres que limiten la cantidad bebidas con cafeína que sus hijos toman.

Según la Academia Americana de Pediatría, las bebidas para deportistas y las bebidas energéticas son productos significativamente diferentes, y los términos no deben usarse intercambiable

- Las bebidas deportivas son bebidas con sabor que a menudo contienen carbohidratos, minerales, electrolitos (por ejemplo, sodio, potasio, calcio, magnesio) y, a veces, vitaminas u otros nutrientes.
- Las bebidas energéticas suelen contener estimulantes, como la cafeína y el guaraná, con cantidades variables de carbohidratos, proteínas, aminoácidos, vitaminas, sodio y otros minerales. El principal ingrediente psicoactivo en las bebidas energéticas es la cafeína, que contiene típicamente de tres a cinco veces la cantidad contenida en la cola, con las concentraciones más altas encontradas en los "shots" de energía. Las bebidas energéticas no son adecuadas para la rehidratación.

La Academia Americana de Pediatría mantiene la postura de que las bebidas energéticas que contienen estimulantes no tienen lugar en las dietas de los niños y adolescentes. Además, la ingesta frecuente o excesiva de bebidas deportivas calóricas puede aumentar sustancialmente el riesgo de sobrepeso u obesidad en niños y adolescentes.

El efecto estimulante de la cafeína aumenta la frecuencia cardíaca. En dosis más altas, la cafeína puede causar efectos más significativos en el corazón al cambiar la velocidad y la regularidad de los latidos del corazón.

Otros problemas de salud relacionados con la cafeína incluyen:

- Erosión dental
- Alta presión sanguínea
- Trastorno gastrointestinal
- Mareos, temblores y escalofríos.
- Náuseas y vómitos
- Agitación
- Disrupción en el aula.
- Deshidratación
- Mareos

Las etiquetas de bebidas energéticas a menudo indican que no se recomiendan para niños, pero las ventas de bebidas no están restringidas por la edad, como lo son los productos que contienen tabaco y alcohol. La PTA del Estado de California considera que es importante que los padres monitoreen y conozcan los efectos de las bebidas energéticas y las bebidas de café en niños y jóvenes.

La PTA del Estado de California urge a la legislación que exija que el contenido de cafeína se incluya en las etiquetas de todas las bebidas energéticas y las bebidas con cafeína que se compran en latas y botellas y se publiquen en establecimientos que venden bebidas con cafeína.

https://pediatrics.aappublications.org/content/127/6/1182

https://www.healthychildren.org

Personal escolar acreditado

Adoptado en marzo de 1984 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California cree que todos los alumnos deben tener acceso a maestros bien preparados, eficaces y altamente cualificados, administradores y personal certificado en las escuelas públicas de California. La PTA respalda normas elevadas para todo el personal escolar acreditado que trabaje con estudiantes, comenzando con programas de capacitación completos y de alta calidad para los maestros y administradores. La PTA considera que a fin de atraer y retener personal calificado para la enseñanza, los estándares altos deben acompañarse de salarios competitivos, servicios de ayuda y desarrollo profesional constante.

La PTA considera que debe haber:

- Un incremento en la capacidad de las universidades para preparar suficientes maestros certificados que ejerzan en las escuelas públicas.
- Una evaluación cuidadosa de los candidatos a todos los programas de acreditación de las instituciones de educación superior, a fin de asegurar su potencial para la docencia.
- Un énfasis en programas de capacitación de alta calidad para cada nivel de la acreditación, con formación en estrategias de trabajo con padres de familia y la comunidad, a fin de fomentar su participación en el proceso educativo como una parte integral de todos los programas de certificación de maestros y administradores.

- Instrucción en estrategias para trabajar con padres/tutores y la comunidad a fin de fomentar su participación en el proceso educativo como una parte integral de todo programa de certificación de maestros y administradores.
- Un énfasis en el reclutamiento de candidatos dispuestos a trabajar con las diferentes comunidades, necesidades y desafíos de las escuelas públicas de California.
- Maestros y administradores quienes reflejen las diferentes procedencias culturales y étnicas de California.
- Programas de pre-pasantías y pasantías, dirigidos a los potenciales candidatos a la acreditación. Estos programas ofrecen orientación, asesoría y servicios de apoyo por medio de mentores asignados.
- Métodos alternativos de certificación que aseguren la calidad de la instrucción y obliguen a los participantes a cumplir con los requisitos iniciales de aptitud y a completar un curso equivalente de preparación docente en un plazo determinado.
- Una verificación de los antecedentes de todo el personal escolar acreditado durante los procesos de contratación y asignación de puestos.
- Contratación laboral basada en el área de acreditación del maestro; definida por procesos compatibles con la preservación de la integridad del programa instructivo.
- Ayuda adecuada para los maestros y administradores sin experiencia.
- El requerimiento de que todo el personal escolar acreditado cumpla con las normas comunitarias de conducta ética y demuestre respeto hacia los estudiantes y los demás.
- Un entendimiento de que el empleo está supeditado al cumplimiento de las normas de desempeño claramente establecidas y de los requisitos de crecimiento profesional continuo.
- Programas de evaluación permanentes, constructivos y sistemáticos dirigidos a todo el personal escolar acreditado.
- Un programa de desarrollo adecuado para todo el personal escolar acreditado, el cual debe cumplir con las necesidades profesionales del individuo y del centro escolar particular, e incorporar las Normas para la Profesión Docente de California.
- Programas de certificación y desarrollo continuo del personal que les permitan a los maestros y administradores trabajar eficazmente con los padres de familia y los encargados, así como con los proveedores de servicios, con el fin de cumplir con las necesidades de nuestra diversa población estudiantil.
- Más opciones para los profesionales y expertos en temas específicos que buscan obtener la debida certificación.
- Años lectivos y días lectivos más prolongados que permitan el desarrollo del personal y la comunicación e instrucción entre estudiantes y maestros.
- Experiencia y aplicación práctica requerida durante los cursos universitarios.

Pistolas de juguete

Adoptada en marzo de 1989 – Revisada en febrero de 2014 – Comisión de Asuntos Comunitarios

PTA de California considera que la seguridad y el bienestar de nuestros niños dependen de la existencia de leyes que los protejan, siempre que sea posible, de la muerte, accidentes graves y perjuicios.

PTA de California está preocupada porque se han fabricado armas de juguete que asemejan ametralladoras, armas semiautomáticas y revólveres, y expresa alarma por las muertes que han ocurrido cuando se han confundido las pistolas de juguete con pistolas reales y cuando las pistolas reales se confunden con pistolas de juguete.

La regulación federal requiere que las pistolas de juguete sean transparentes o tengan un color predominante elegido de una lista aprobada, tengan una banda naranja brillante en punta o un tapón naranja en el extremo del cañón. Los estatutos estatales y locales de imitación de armas de fuego generalmente definen arma de imitación como: "Cualquier dispositivo u objeto hecho de plástico, madera, metal o cualquier otro material que se duplique sustancialmente o pueda percibirse razonablemente como un arma de fuego real, rifle de aire comprimido, pistola de perdigones o Arma "BB", excluyendo las réplicas no disparadas de un arma de fuego antigua, cuyo original fue diseñado, fabricado y producido antes de mil ochocientos noventa y ocho.

PTA de California respalda:

- La prohibición imperante para la fabricación y venta de pistolas de juguete semejantes a las reales, e insta a sus miembros a seguir atentos a la legislación que podría revocar o atenuar esta prohibición.

PTA de California insta a:

- Las unidades, consejos y distritos de la PTA a participar en la educación pública en torno a esta prohibición y su importancia para la seguridad de nuestros niños.
- Las unidades, consejos y distritos de la PTA a supervisar las jugueterías locales para determinar si están cumpliendo con esta prohibición.

Planificación familiar

Adoptada en enero de 1966 – Revisada en abril de 2017 – Revisada y considerada relevante en febrero de 2022 – Comisión de Participación Familiar

PTA de California considera que toda familia o individuo debe tener acceso equitativo a los servicios y orientación sobre planificación familiar, independientemente de las circunstancias económicas o geográficas de los interesados. Considera, además, que las personas interesadas en la planificación familiar tienen derecho a que estos servicios sean compatibles con sus creencias y necesidades.

Según las Naciones Unidas, el acceso a una planificación familiar segura y voluntaria es un derecho humano y es fundamental para la igualdad de género, el empoderamiento de la mujer y la reducción de la pobreza. Los servicios de planificación familiar se definen como “actividades educativas, integrales, médicas o sociales, que permiten a los individuos, incluyendo los menores de edad, determinar libremente el número y el espacio de años que se van a esperar entre cada uno de sus hijos y seleccionar los medios para lograrlo”.

Por lo tanto, la PTA apoya el acceso igualitario a la orientación y servicios de planificación familiar debido a su importancia para la salud y el bienestar de los padres y los niños y para la seguridad económica de la familia.

Prevención de violencia en parejas de adolescentes

Adoptada en enero de 2013 – Comisión de Asuntos Comunitarios

La PTA de California cree en la importancia de prevenir y eliminar los factores que pueden ser perjudiciales para la salud, la seguridad y el bienestar de todos los niños, jóvenes y familias.

La violencia entre parejas adolescentes afecta a millones de adolescentes en los Estados Unidos cada año. Los datos de la Encuesta de Comportamiento de Riesgo Juvenil 2019 del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades indican que:

- Casi 1 de cada 11 mujeres y aproximadamente 1 de cada 15 estudiantes masculinos de la preparatoria informan haber sufrido violencia física durante el último año.
- Aproximadamente 1 de cada 9 mujeres y 1 de cada 36 estudiantes masculinos de la preparatoria informan haber experimentado violencia sexual durante el último año.
- El 26% de las mujeres y el 15% de los hombres que fueron víctimas de violencia sexual por contacto, violencia física y/o acoso por parte de una pareja íntima en su vida experimentaron por primera vez estas u otras formas de violencia por parte de esa pareja antes de los 18 años.
- El sufrimiento de violencia en el noviazgo de adolescentes no es compartido por igual entre todos los grupos: los grupos minoritarios sexuales se ven desproporcionadamente afectados por todas las formas de violencia, y algunos grupos minoritarios raciales/ étnicos se ven desproporcionadamente afectados por muchos tipos de violencia.

La violencia en una relación de adolescentes es una señal de posibles problemas en las relaciones futuras, incluyendo violencia con la pareja íntima y la perpetración y/o victimización de violencia sexual a lo largo de la vida. Las relaciones no sanas, abusivas o violentas pueden tener graves consecuencias y efectos negativos a corto y largo plazo en un adolescente en desarrollo. Por ejemplo, los jóvenes que son víctimas de violencia en el noviazgo durante la adolescencia tienen más probabilidades de:

- Experimentar síntomas de depresión y ansiedad.
- Participar en comportamientos poco saludables, como el uso de tabaco, drogas y alcohol.
- Exhibir comportamientos antisociales, como mentir, robar, intimidar o golpear.
- Pensar en el suicidio

La violencia en el noviazgo de adolescentes incluye cuatro tipos de comportamiento:

- La violencia física es cuando una persona lastima o trata de lastimar a una pareja al golpear, patear o usar otro tipo de fuerza física.
- La violencia sexual es forzar o intentar forzar a una pareja a participar en un acto sexual, contacto sexual o un evento sexual no físico (por ejemplo, sexting) cuando la pareja no acepta o no puede consentir.
- La agresión psicológica es el uso de la comunicación verbal y no verbal con la intención de dañar a otra persona mental o emocionalmente y/o ejercer control sobre otra persona.
- El acoso es un patrón repetido en busca de atención y contacto no deseado por parte de una pareja que causa temor o preocupación por la seguridad propia o la seguridad de alguien cercano a la víctima.

Para proteger a los niños y jóvenes de la violencia entre parejas adolescentes, la PTA del Estado de California apoya políticas y legislación que:

- Autoriza a los distritos escolares a proveer programas de educación y políticas que promueven relaciones saludables y prevención de violencia en el noviazgo de adolescentes de los alumnos de los grados 7 al 12, por medio de un programa de estudios completo, o extracurricular, y por medio de un ambiente de actividades de mejoramiento en la escuela;
- Autoriza a los distritos escolares a trabajar en colaboración con los padres, proveedores de cuidado, y jóvenes, organizaciones de violencia doméstica, asalto sexual u otras organizaciones comunitarias correspondientes, según se considere apropiado por el distrito escolar, para ofrecer estos programas de educación;
- Autoriza a los distritos escolares que opten por ofrecer programas de educación que promueven relaciones saludables y que prevengan la violencia en parejas adolescentes y que utilicen materiales basados en los estudios que son apropiados para los alumnos de todas las razas, géneros, orientación sexual, identidad de género y orígenes étnicos y culturales, y para los alumnos con discapacidades;
- Autoriza la capacitación para todo el personal escolar, incluyendo a los guardias de seguridad o personal de policía que trabaja en la escuela, sobre el abuso y asalto sexual, así como la forma de cómo manejar los reportes de abuso sexual, hacer que se implemente las políticas de acoso sexual en las parejas de adolescentes en la escuela, y ejecución de las órdenes civiles o penales de protección;
- Requiere que el Superintendente de Instrucción Pública proporcione información sobre los programas modelos educativos que están diseñados a promover

relaciones saludables y a prevenir la violencia en el noviazgo como se especifica en la página de internet del Departamento de Educación del Estado.

Prevención del embarazo en adolescentes†

Adoptada en enero de 1998 – Revisada y considerada relevante en febrero de 2017 – Comisión de Salud

PTA de California considera que los padres de familia y tutores legales deben asumir la responsabilidad fundamental de enseñar conocimientos prácticos para la vida cotidiana que contribuyan al bienestar de los adolescentes: establecimiento de metas, toma de decisiones, responsabilidad, seguridad en sí mismos y reconocimiento de las consecuencias de sus elecciones. Hoy en día, la salud de los jóvenes está críticamente ligada a los comportamientos relacionados con la salud que ellos deciden adoptar. Los programas de salud escolar pueden desempeñar un papel crucial en la promoción de comportamientos saludables que al mismo tiempo mejoran el rendimiento académico.

PTA de California apoya los programas coordinados de salud escolar que abordan las necesidades de las personas jóvenes de manera sistemática e integral. Los programas coordinados de salud escolar incluyen la educación sobre abstinencia y prevención de embarazos y enfermedades, relacionada con información sobre el desarrollo emocional y físico, educación para la vida en familia y aptitudes en la comunicación, el pensamiento crítico y la toma de decisiones.

Los estudios demuestran que la paternidad durante la adolescencia frecuentemente tiene como resultado la interrupción de la educación, destrezas laborales inadecuadas, oportunidades restringidas de empleo y destrezas inadecuadas para la crianza de los hijos. Otras investigaciones han comprobado que los adolescentes que reciben educación adecuada y pertinente para una vida en familia inician la actividad sexual a edades posteriores que los que carecen de este plan de estudios.

PTA de California insta a las unidades, consejos y distritos a trabajar a favor de la educación para la vida en familia, la cual debe corresponder con la etapa de desarrollo de los estudiantes y estar dentro del contexto de un plan integral de estudios en educación para la salud. Esta educación debe incluir, entre otros contenidos:

- Componentes sobre abstinencia sexual, prevención del embarazo y responsabilidad personal.
- Los riesgos y las consecuencias asociadas con la actividad sexual.
- Los riesgos físicos y emocionales que conlleva el embarazo en adolescentes, para las madres, los padres y los bebés.

Programación televisiva

Adoptada en noviembre de 1978 – Revisada y considerada relevante en marzo de 2009 – Comisión de Comunicaciones

PTA de California respalda firmemente la Primera Enmienda y se opone y se seguirá oponiendo a la censura gubernamental de los medios de comunicación. También se opondrá a cualquier intento de censura por parte de cualquier organización o grupo.

Sin embargo, PTA de California considera que la Primera Enmienda no fue diseñada para proteger los intereses económicos de las emisoras y los anunciantes. Dado que la ley federal de comunicaciones exige que las emisoras de radio y televisión transmitan "para el beneficio, conveniencia y necesidad del público", y dado que la Ley de Televisión Infantil de 1990 (Ley Pública 101-437) exige que las estaciones transmitan programas que "respondan a las necesidades educativas e informativas de la niñez" y limita el número de minutos publicitarios por hora en los programas infantiles, es responsabilidad de los dueños y los gerentes de las estaciones ofrecer una programación que cumpla con estos criterios.

Aunque los operadores y los programadores de televisión por cable (cadenas) están por lo general menos reglamentados, la PTA de California apoya normas similares para la industria de la televisión por cable de modo que ofrezca voluntariamente una programación responsable para niños.

Los padres de familia deben comunicar a las emisoras, cadenas y anunciantes sus inquietudes sobre la programación, e incentivarlos a proveer una programación educativa responsable para niños y jóvenes.

Programas de prevención e intervención

Adoptada en enero de 1995 – Revisada en febrero 2014 – Revised May 2020 – Comisiones de Salud, Asuntos Comunitarios y Participación Familiar

PTA de California cree en la importancia de prevenir y eliminar los factores que pueden perjudicar la salud, la seguridad y el bienestar de todos los niños familias y jóvenes.

La PTA cree que los esfuerzos de prevención deben involucrar al hogar, la escuela y la comunidad buscando formas efectivas de abordar el uso y abuso de drogas, alcohol y productos que contienen nicotina. Los problemas se deben enfrentar mejorando las habilidades de comunicación familiar, el conocimiento de los programas principales de educación de prevención en la escuela y el desarrollo de programas comunitarios.

La PTA cree que cada niño tiene derecho a desarrollarse a su máximo potencial y está firmemente comprometida a ayudar a garantizar ese desarrollo a través de métodos proactivos. Para cumplir con este compromiso, la PTA inicia y apoya la legislación dirigida a la educación, la prevención del abuso y el control relacionados con el uso de drogas, alcohol y productos que contienen nicotina.

PTA de California considera que los programas de prevención e intervención son esenciales, pues reconoce que cualquier circunstancia que interfiera con el potencial de un niño de llegar a ser un ciudadano sano, educado y productivo pone su vida en peligro.

PTA de California considera, además, que debe existir un sentido de cooperación entre la escuela, los servicios sociales y de salud y otras agencias comunitarias para diseñar y ofrecer programas de prevención y apoyo a los jóvenes. Se necesita una intervención temprana para poner fin a los patrones crecientes de alienación, que a menudo conducen a un comportamiento antisocial y criminal. Los programas de prevención e intervención deben incluir las áreas de salud física, salud mental y estar diseñados para permitir que los niños y jóvenes se conviertan en ciudadanos productivos en sus comunidades.

Dichos programas pueden incluir estrategias que:

- Aumenten la autoestima y la confianza en sí mismos.
- Enfaticen la prevención de enfermedades, la vacunación la revisión de la vista y la audición y el cuidado dental.
- Educar a los jóvenes sobre la nutrición adecuada, la atención prenatal adecuada y los peligros del uso de alcohol, drogas y productos que contienen nicotina.
- Proporcionen orientación, y cuando sea pertinente, asesoramiento por parte de un mentor.
- Fortalezcan y amplíen los programas alternativos de educación.
- Promocionen la enseñanza de conocimientos prácticos para la vida cotidiana, incluyendo la crianza de los hijos y la capacitación vocacional.
- Ofrezcan actividades recreativas, adecuadas a la edad, sociales y culturales en la comunidad antes y después de clases y durante los fines de semana.

Reforma tributaria estatal

Adoptada en enero de 1970 – Revisada y considerada relevante en abril de 2015 – Revisado en Mayo 2020 – Comité Legislativo

PTA de California reconoce que para tomar decisiones atinadas sobre los asuntos tributarios del estado, todos los ciudadanos deberían comprender la estructura tributaria en general y la forma en que se generan y gastan los ingresos del estado.

PTA de California considera que la estructura tributaria debe ser sólida y amplia; que la generación de ingresos y la distribución de la carga tributaria deben ser justas y equitativas y, a la hora de asignar los fondos, la provisión adecuada para las necesidades de los niños y jóvenes debe ser una prioridad.

PTA de California considera que las políticas tributarias deben incluir conceptos que:

- Establezcan y respeten la responsabilidad fiscal y la rendición de cuentas en el gobierno, incluyendo:
  - Métodos eficientes de recolección, administración y desembolso de las rentas tributarias.
  - Revisiones formales periódicas de los gastos e ingresos.
  - Control local máximo de los gastos en servicios locales cuando esto sea lo más beneficioso para los niños y jóvenes.
- Provean suficientes ingresos anuales para financiar los servicios gubernamentales necesarios y deseables, incluyendo, entre otros:
  - La asignación de fondos suficientes para ofrecer programas educativos de calidad en las escuelas públicas, provenientes del Fondo Estatal General.
  - La asignación de fondos adicionales a la educación pública, los cuales alcancen para satisfacer las necesidades básicas de salud y seguridad de los niños, los jóvenes y las familias.
  - El financiamiento total de los servicios obligatorios.
- Establecer y mantener fuentes de ingresos, incluyendo nuevos o aumento de impuestos, cuidadosamente planificados y desarrollados para garantizar la equidad y satisfacer las necesidades de los niños y las familias.

PTA de California considera, además, que el control local y la responsabilidad de la generación y el gasto de los fondos en los servicios locales deben ser fomentados y promovidos mediante un proceso democrático basado en el voto mayoritario del público en todos los temas.

Relaciones interpersonales†

Adoptada en noviembre de 1968 – Revisada en febrero de 2018 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA del Estado de California cree que las buenas relaciones interpersonales son una fuerza importante para resolver y prevenir problemas en las comunidades. Se debe valorar la comunicación positiva e interpersonal en la que cada persona es tratada con respeto y aprecio más allá de las diferencias individuales.

Las conductas interpersonales deben reflejar y apoyar el respeto, la cortesía/civismo, la apreciación, la empatía, la confianza, la inclusión y la consulta sin distinción de raza, género, nivel socioeconómico, origen étnico, origen nacional, idioma, religión, edad, capacidad física y académica, orientación sexual o estado migratorio.

Los Estados Unidos son resultado de la inmigración y el pluralismo cultural de sus habitantes, quienes conforman una multitud de grupos étnicos, raciales y religiosos diferentes que comparten la ciudadanía estadounidense, un estilo de vida democrático, y valores que enfatizan el valor y la dignidad del individuo.

PTA de California da la bienvenida a la diversidad. La diversidad brinda la oportunidad de enseñar, desarrollar y promover competencias y comprensión multiculturales. Las diferencias raciales, étnicas, de identidad de género, orientación sexual, discapacidad, religión y otras diferencias individuales o en grupo no deben considerarse obstáculos para el éxito. En su lugar, deberían tratarse como oportunidades positivas para mejorar la calidad de vida.

El hogar y la escuela son dos de las influencias más fuertes en la formación de actitudes infantiles. Todas las escuelas deben estar profundamente involucradas con las relaciones humanas positivas en la educación del niño, sin embargo, este no es solo el trabajo de la escuela. Todas las fuerzas interrelacionadas de la comunidad deben cooperar para que cada miembro de la sociedad tenga acceso equitativo a la posibilidad de desarrollar su potencial máximo.

Las relaciones interpersonales impactan el futuro del bienestar de la familia y la comunidad. El éxito de las personas, las familias y las comunidades depende del tipo de relaciones interpersonales que se desarrollen. Es esencial para la PTA en todos los niveles comprometer esfuerzos para construir comunidades que apoyen las relaciones interpersonales positivas para el desarrollo saludable de todos los niños.

† Ver declaración de postura relacionada: Educación del Carácter

Responsabilidad y rendición de cuentas de la familia

Adoptada en marzo de 1989 –
Revisada y considerada relevante en abril de 2022 –
Comisión de Participación Familiar

PTA de California considera que todos los niños y jóvenes tienen derecho a la igualdad de privilegios, oportunidades y justicia. Para que en el futuro los niños se conviertan en ciudadanos adultos maduros y productivos, la PTA considera que necesitan:

- Estabilidad en su entorno familiar.
- Apoyo físico y social-emocional propicio para un crecimiento y desarrollo sanos.
- Apoyo financiero para satisfacer sus necesidades básicas y, hasta donde los recursos de la familia lo permitan, enriquecer el crecimiento infantil.

PTA de California considera que la familia es la unidad básica de nuestra sociedad, cuya responsabilidad es apoyar y formar a nuestros niños. La PTA además considera que tanto los padres como los tutores, ya sea que vivan juntos o separados, tienen la responsabilidad conjunta de apoyar y educar a sus hijos y de promover el desarrollo óptimo de cada niño. Esto significa:

- Mantener a los hijos hasta la edad de 18 años.
- Mantener a los hijos (hasta la edad de 24 años) solteros o que no se han independizado y que tienen un buen rendimiento académico en la escuela secundaria o alguna institución de educación superior o capacitación vocacional acreditada a la que asisten.

La PTA apoya los programas que responsabilizan a los padres/tutores en el cumplimiento de estas funciones.

Salud de las vacunas

Aprobada en mayo 2015 – Revisada en agosto 2020 –
Revisada en noviembre 2021 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California cree en la importancia de la prevención y de eliminar los factores que pueden ser perjudiciales para la salud, la seguridad y el bienestar de todos los niños, los jóvenes y las familias.

La PTA del Estado de California cree que los programas de prevención son vitales y reconoce que cualquier circunstancia que interfiere con el potencial de un niño para convertirse en un ciudadano saludable, educado y productivo lo pone en riesgo. La PTA del Estado de California cree que las vacunas y está comprobado que previenen enfermedades que en generaciones anteriores han afectado a un gran número de niños anualmente.

Uno de los objetivos de la PTA es "asegurar leyes adecuadas para el cuidado y la protección de nuestros niños y jóvenes" y las vacunas son una forma de hacerlo.

La PTA ha apoyado las vacunas desde su creación hace más de 100 años. Las vacunas han tenido un enorme impacto en la mejora de la salud de los niños en los Estados Unidos. Las vacunas han sido tan efectivas que la mayoría de los padres en nuestro país hoy nunca han visto de primera mano las devastadoras consecuencias que las enfermedades prevenibles por vacunación tienen en una familia o comunidad.

La PTA del Estado de California aboga activamente por la protección de nuestros niños y familias a través de las vacunas y apoya la legislación que fomenta esa protección. La PTA cree que es importante que sigamos protegiendo a nuestros niños con vacunas porque los brotes de enfermedades dañinas pueden ocurrir y ocurren ocasionalmente. La vacunación hace más que proteger al individuo, protege a comunidades enteras, incluidas aquellas personas que no pueden ser vacunadas.

Según los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades, las vacunas durante la niñez son esenciales para ayudar a proporcionar inmunidad antes de que los niños estén expuestos a enfermedades potencialmente mortales. Se hacen pruebas de las vacunas para garantizar que sean seguras y efectivas para que los niños las reciban a la edad recomendada.

Si bien los bebés reciben muchas vacunas, se administran en el momento en que los bebés tienen mayor riesgo de contraer enfermedades y complicaciones graves por enfermedades. Las enfermedades que previenen las inmunizaciones son muy graves y pueden causar daño hepático, enfermedades cardíacas o pérdida de audición, todo lo cual puede durar toda la vida o incluso la muerte. Las vacunas están bien estudiadas para garantizar que sea seguro administrarlas todas a la vez. Hoy en día, la mayoría de los niños en los Estados Unidos llevan vidas mucho más saludables y los padres viven con mucha menos ansiedad y preocupación por las infecciones durante la niñez. Las vacunas son una de las historias de éxito de la medicina moderna.

PTA de California considera que todos los niños, con la excepción de los que están médicamente vulnerables, deben recibir las vacunas prescritas apropiado para su edad, con el fin de protegerse a sí mismos, sus familias, sus comunidades y a los niños que son médicamente vulnerables.

Salud del comportamiento y desarrollo emocional social

Aprobada en enero de 1968 – Revisada y considerada relevante en febrero de 2015 – Comisión de Salud

PTA de California cree que es necesaria una mayor conciencia en la comprensión de cuestiones relacionadas con la salud del comportamiento y desarrollo emocional social. PTA de California cree, además, que esas inquietudes y otras barreras internas y externas a la enseñanza y el aprendizaje deben incluir la colaboración dentro de la comunidad escolar. La colaboración es esencial en la planificación e implementación de una amplia gama de intervenciones para promover la salud conductual y el desarrollo emocional social, así como proporcionar un enfoque sistémico para la prevención, la intervención temprana y el tratamiento de los problemas que se manifiestan.

PTA de California apoya las acciones para:

- Promover y alentar el apoyo a los derechos, la dignidad y la individualidad de todos los seres humanos;
- Velar por los niños y jóvenes tengan acceso a y reciban un diagnóstico oportuno de salud mental;
- Proporcionar información y educación para comprender y mantener la salud del comportamiento y el desarrollo emocional social de niños, jóvenes, así como contrarrestar el estigma relacionados con los problemas;
- Unir los recursos escolares y comunitarios para el desarrollo implementación de una amplia gama de intervenciones para promover la salud conductual y el desarrollo emocional social, así como proporcionar un enfoque sistémico para la prevención, la intervención temprana y el tratamiento de los problemas que se manifiestan;
- Apoyar la investigación para mejorar el desarrollo y aplicación de una serie completa y coherente de las intervenciones, promoviendo la salud del comportamiento y el desarrollo emocional social y proporcionando un enfoque sistémico para la prevención, la intervención temprana y el tratamiento de quienes manifiestan problemas;
- Garantizar que las intervenciones tratan con los factores internos y externos que contribuyen a la salud conductual y las inquietudes sociales de desarrollo emocional;
- Abordar problemas equitativamente y garantizar que se proporcionen las intervenciones necesarias y se apliquen de la manera menos disruptiva y restrictiva posible, con compromiso con las prácticas de inclusión;
- Garantizar la protección de los derechos de los niños, los jóvenes y la familias relacionados con la toma de decisiones y el acceso a la información sobre opciones de intervención y los probables resultados; y
- Apoyar la legislación que integre completamente las normas de mejora escolar y las inquietudes sobre la práctica relacionadas con (a) la promoción de la salud conductual y el desarrollo social emocional y (b) tratar con la salud conductual y el desarrollo social emocional y otras barreras internas y externas a la enseñanza y el aprendizaje.

Mediante el apoyo a esas acciones, la PTA puede ayudar a asegurar que las escuelas y las comunidades colaboren de manera integral y coherente para mejorar el bienestar de los niños y jóvenes y sus familias y mejorar la equidad de oportunidades para que todos los niños y jóvenes tengan éxito en la escuela y en la vida.

Salud ambiental y educación ambiental

Adoptado en marzo de 2007 - Revisado en mayo de 2021 - Comisiones de Educación, Salud y Preocupaciones de la Comunidad

PTA de California cree que todos los niños y jóvenes tienen el derecho de vivir y asistir a una escuela con un ambiente sano, libre de peligros ambientales que se pueden evitar.

PTA de California busca educar a sus miembros para que reconozcan la importancia de un ambiente saludable y los peligros potenciales que la contaminación ambiental presentan para la mente y el cuerpo en desarrollo de los niños. La PTA apoya la implementación de un programa de educación ambiental integral para todos los estudiantes, desde el kindergarten hasta el grado 12.

Los niños corren un mayor riesgo de cáncer, deterioro neuro-conductual, daño de órganos, debilitamiento del sistema inmunológico y otros problemas de salud como resultado de la exposición a ingredientes activos e inertes en agentes químicos y pesticidas. La PTA del Estado de California cree que los agentes químicos y los pesticidas son venenos por naturaleza, y la exposición, incluso a niveles bajos, puede causar graves efectos adversos para la salud.

Los niños, debido a su metabolismo más elevado, sus órganos y sistemas de vida en desarrollo y sus patrones de comportamiento de juego, son particularmente vulnerables al impacto en la salud de los agentes químicos y pesticidas. Las sustancias tóxicas pueden ingresar al cuerpo y viajar en el sistema sanguíneo a los órganos internos. Los efectos que se producen de esta forma se denominan sistémicos. Los órganos internos más comúnmente afectados son el hígado, los riñones, el corazón, el sistema nervioso (incluido el cerebro) y el sistema reproductivo.

Se insta a las PTA a trabajar con sus consejos de salud escolar locales y los programas de

bienestar en la escuela a fin de desarrollar e implementar herramientas que les ayuden a evaluar y solucionar las condiciones ambientales insalubres en las escuelas y las comunidades. Tales condiciones pueden incluir calidad del aire interior, altos niveles de plomo en el agua, exposición a agentes químicos y pesticidas almacenados cerca de instalaciones para menores o a la deriva en comunidades agrícolas, y proximidad a incineradores de desechos.

PTA de California apoya el uso de manejo integrado de plagas (IPM por sus siglas en inglés). Este programa no prohíbe todo uso de plaguicidas, sino más bien busca:

- Minimizar la exposición a agentes químicos y pesticidas.
- Enfatizar métodos de control de plagas no químicos;
- Abordar las causas de infestación de plagas;
- Exigen que se aplique un enfoque de sentido común, ambientalmente sensible a la prevención de plagas; y
- Implementar un proceso de cuatro pasos básico de inspección, vigilancia y grabación, determinar y documentar el tratamiento y evaluar los resultados.

IPM es una estrategia basada en ecosistemas que se enfoca en la prevención a largo plazo de plagas o su daño a través de una combinación de técnicas tales como control biológico, manipulación de hábitat, modificación de prácticas culturales y uso de variedades resistentes. Los pesticidas se usan sólo después de que el monitoreo indica que son necesarios de acuerdo con las pautas establecidas, y los tratamientos se hacen con el propósito de eliminar sólo el organismo target. Los materiales para el control de plagas se seleccionan y aplican de manera que se minimicen los riesgos para la salud humana, los organismos beneficiosos y no target y el medio ambiente.

La Agencia de Protección Ambiental (EPA) desarrolló una guía de recursos para administradores escolares relacionada con el manejo de químicos. Las fuentes de sustancias químicas peligrosas en las escuelas no siempre son obvias. La guía de recursos se aplica a cualquier escuela que compre, use, almacene o deseche químicos o productos que contengan materiales peligrosos. Algunos de los productos químicos peligrosos más comunes en las escuelas incluyen:

- Productos químicos de laboratorio (por ejemplo, ácidos, bases, disolventes, metales, sales)
- Clases de artes industriales o "taller" (por ejemplo, tintas, desengrasantes)
- Suministros de arte (por ejemplo, pinturas, productos químicos fotográficos)
- Pesticidas, fertilizantes y des congeladores
- Suministros y equipo de mantenimiento (p. Ej., Limpiadores de drenaje, productos para remover pisos, pinturas, aceites, limpiadores de calderas, combustibles, interruptores y medidores de mercurio)
- Equipo para el cuidado de la salud (por ejemplo, termómetros de mercurio).

PTA de California reconoce que proteger el ambiente y la salud humana es una tarea compleja, interconectada y perpetua. La PTA anima a las escuelas, familias y comunidades a apoyar los procesos de toma de decisiones respecto del ambiente abiertos a todos y basados en una administración responsable del medio ambiente y que toma en cuenta a las personas que viven en él, especialmente los más vulnerables, nuestros niños.

PTA de California le ruega a sus unidades, consejos y distritos de PTA para abogar por un medio ambiente más seguro en los alrededores de las escuelas por

- Apoyo a los esfuerzos a nivel federal, estatal y local para eliminar los peligros para la salud ambiental causados por el uso de plaguicidas;
- Alentar a los organismos gubernamentales a regular el uso de pesticidas con el fin de maximizar el control local y estatal;
- Fomentar soluciones a largo plazo para el control de plagas que bajará significativamente la exposición de los niños a químicos dañinos mediante la combinación de estrategias de control de plagas menos tóxica; y
- Apoyar el “derecho a saber” acerca la legislación y reglamentación para ayudar a los padres y a la comunidad a ser más conscientes de los peligros de la salud ambiental asociados con el uso de plaguicidas.

Seguridad en los autobuses escolares

Adoptada en marzo de 1986 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión de Asuntos Comunitarios

PTA de California reconoce que los autobuses escolares son un método seguro de transporte para los estudiantes. Sin embargo, considera que se requiere del esfuerzo continuo por parte de los distritos escolares, la legislatura y otras agencias gubernamentales con el fin de estudiar, evaluar y promulgar leyes que mejoren la seguridad en la producción y funcionamiento de los autobuses escolares, de forma que sean seguros para todos los niños.

PTA de California considera que los esfuerzos para mejorar la seguridad en los autobuses escolares deben incluir:

- La sustitución de los autobuses escolares Tipo I†, fabricados antes de 7/1/2004, por otros que cumplan con el Reglamento Federal de Seguridad para Autobuses Escolares.
- El cumplimiento de los reglamentos federales y estatales existentes que rigen el funcionamiento de todos los autobuses escolares Tipo I† y Tipo II††.
- La inclusión de un sistema de cinturón de seguridad para el pasajero de (3) tres puntos para los estudiante en los autobuses fabricados antes de 7/1/2004.
- La inclusión de un arnés de seguridad de tres puntos por cada estudiante en todo autobús escolar adquirido después del 1 de enero de 2002.
- La supervisión periódica del uso del cinturón de seguridad en conductores y pasajeros de autobuses escolares.
- Programas continuos de educación para la seguridad en autobuses escolares dirigidos a conductores y pasajeros, los cuales deben incluir el uso correcto de los cinturones de seguridad y simulacros periódicos de evacuación del autobús.
- Estudio continuo de métodos adicionales para mejorar las medidas de seguridad en los autobuses escolares en el caso de los estudiantes que viajan en modelos anteriores al 2002, hasta que dichos autobuses sean eliminados de las flotillas de los distritos escolares.

PTA de California reconoce que, en vista de las leyes que obligan al uso de los cinturones de seguridad en automóviles, existe una creciente preocupación pública por la ausencia de cinturones de seguridad en los autobuses escolares.

PTA de California insta a realizar estudios adicionales sobre todos los aspectos relacionados con la seguridad en la fabricación de autobuses escolares, incluyendo la factibilidad de equipo adicional de seguridad, especialmente en los modelos anteriores al 2002.

† Tipo I: autobús escolar grande cuyo peso excede las 10.000 libras de peso bruto del vehículo (GVWR por sus siglas en inglés). Se requiere que los autobuses fabricados después del 7/1/2004 tengan un cinturón de seguridad en el asiento del conductor para cumplir con los estándares federales de seguridad y un cinturón de seguridad que sirva para el torso superior y la pelvis y de los pasajeros.

†† Tipo II: autobús escolar diseñado para transportar menos de 16 pasajeros y un conductor, con un peso inferior a las 10.000 libras GVWR. Para cumplir con las normas federales de seguridad, se requieren cinturones de seguridad para el conductor y los pasajeros.

Servicios a la familia

Adoptada en mayo de 1966 – Revisada y considerada relevante en noviembre de 2017 – Comisión de Asuntos Comunitarios

PTA de California considera que los niños no deben ser despojados ni castigados por la situación familiar en la que viven.

PTA de California apoya:

- La coordinación de los servicios de salud, asistencia pública y educación para satisfacer las necesidades de la familia.
- Los programas que ofrecen educación y capacitación para mejorar las destrezas en la crianza de los hijos a fin de satisfacer las necesidades particulares de cada familia.
- Los servicios que permiten a los niños con necesidades especiales aprovechar todas las oportunidades educativas.
- Los servicios para hijos de padres discapacitados o temporalmente ausentes del hogar, que han sido separados de sus familias.
- Los programas y servicios para personas y familias afectadas por el sistema judicial para menores de edad y el sistema de hogares adoptivos.
- Financiamiento total de los programas exigidos por ley.

PTA de California considera que todo niño tiene el derecho de recibir la oportunidad de convertirse en un miembro digno y productivo de la sociedad.

Servicios de biblioteca

Adoptada en mayo de 1972 – Revisada y considerada relevante en abril de 2015 – Comisión de Educación

PTA de California reconoce la contribución significativa para el enriquecimiento educativo que proporcionan tanto las bibliotecas escolares y los centros informativos como las bibliotecas comunitarias (públicas). Ambas sirven como centros para la enseñanza de muchos tipos de destrezas de investigación, así como para propósitos de recreación de niños y adultos.

Bibliotecas escolares y centros de información

Las bibliotecas escolares y los centros de información implementan y refuerzan el plan central de estudios y el plan de instrucción adoptado por la escuela y, a la vez, proveen oportunidad para el enriquecimiento y disfrute de los estudiantes. Las PTA deben trabajar con las escuelas y los distritos escolares para asegurar que se dé la prioridad necesaria al financiamiento de las bibliotecas y los centros informativos con el fin de mantener el nivel de servicios esencial para la experiencia educativa de cada estudiante.

PTA de California considera que cada biblioteca-escolar y centro informativo debe:

- Contar con personal competente y acreditado que:
  - Seleccione materiales adecuados y ofrezca actividades de apoyo al programa didáctico.

  - Ayude a los estudiantes y al personal a hacer un uso eficiente de las ideas y la información.
  - Trabaje estrechamente con el personal, los estudiantes y la comunidad de padres de familia.
- Satisfacer las necesidades de todos los estudiantes mediante la enseñanza de las destrezas de investigación necesarias para obtener información específica.
- Mantener y actualizar las colecciones impresas y no impresas, y tener acceso a la información existente mediante el uso de diversas tecnologías.

PTA de California considera que las bibliotecas escolares y centros de información son importantes. Cuando los recortes presupuestarios causan la eliminación de puestos de bibliotecarios(as) acreditados que trabajan a tiempo completo, se insta a las PTA a realizar todos los esfuerzos posibles para trabajar con sus distritos escolares y buscar soluciones alternativas para mantener abiertas las bibliotecas o centros informativos para uso de los estudiantes.

Bibliotecas comunitarias (públicas)

PTA de California reconoce el papel importante de las bibliotecas comunitarias. Las bibliotecas comunitarias son un complemento de las bibliotecas escolares y centros informativos pues ofrecen servicios más amplios a los estudiantes y mayores oportunidades para que todos los niños y adultos desarrollen y usen sus destrezas de comunicación en el aprendizaje continuo. Las PTA deben hacer todo lo posible para que las comunidades provean los fondos públicos y privados necesarios para ofrecer servicios bibliotecarios completos que satisfagan las necesidades de sus poblaciones.

PTA de California considera que para proveer servicios de la más alta calidad, las bibliotecas comunitarias deben:

- Identificar y ofrecer una amplia variedad de servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad y mantener informada a la comunidad acerca de los servicios disponibles.
- Mantener y actualizar las colecciones impresas y no impresas que cubran las necesidades de la comunidad y tener acceso a la información existente mediante el uso de diversas tecnologías.
- Proveer tener acceso a la información existente mediante el uso de diversas tecnologías.
- Identificar y satisfacer las necesidades especiales de la comunidad mediante el personal competente y los recursos que respondan a dichas necesidades.
- Ofrecer programas para eliminar el analfabetismo entre los adultos† y
- Garantizar acceso equitativo a todos los servicios de la biblioteca mediante programas especiales para lectores jóvenes, servicios necesarios para personas con discapacidades físicas y programas para adultos dirigidos a la erradicación del analfabetismo.†

† La PTA está consciente del grave impedimento que sufre la persona y la familia cuando un individuo no sabe leer. La PTA apoya activamente los programas escolares, comunitarios y bibliotecarios dirigidos a erradicar el analfabetismo en adultos.

Sistemas de rendimiento de cuentas: estatales, federales y locales

Adoptada en agosto de 2016 – Revisada y considerada relevante en abril de 2022 – Comisión de Educación

PTA de California cree que el objetivo principal de cualquier sistema de rendimiento de cuentas es el mejoramiento de aprendizaje para cada estudiante. Un sistema efectivo de rendimiento de cuentas debe incorporar múltiples medidas, promover la mejora continua, confiar en la responsabilidad compartida y la coordinación entre todos los participantes y administradores, y ofrecer transparencia y claridad.

Múltiples Medidas

PTA de California cree que un sistema de rendimiento de cuentas debe contener múltiples medidas que proporcionen una imagen más completa de las áreas de fortalecimiento de la escuela/distrito escolar, áreas de debilidad y áreas de necesidad. Esto debe ser más que solo un número.

Tal sistema debe incluir como se va medir tanto del rendimiento como del crecimiento con expectativas establecidas para el progreso. Las escuelas y los distritos escolares deben ser directamente responsables de:

- el progreso académico de los estudiantes hacia la preparación para ir a la universidad y/o a ejercer una carrera (incluyendo como se miden por medios de los resultados de las pruebas estandarizadas), así como otros resultados de los estudiantes;
- condiciones que apoyen el acceso igualitario, la participación de los estudiantes, la participación de la familia, el ambiente escolar positivo, la participación cívica, instrucción de calidad y la creación de capacidad; y
- eliminar las diferencias marcadas en el rendimiento académico y de oportunidades como un objetivo explícito y estrategias y recursos específicos para lograrlo.

Mejoramiento Continúo

PTA de California cree que un sistema de rendimiento de cuentas debe reforzar los compromisos estatales y locales para el mejoramiento continuo; Por lo tanto, debe incluir:

- evaluación regular del progreso utilizando datos confiables;
- intervención, estrategias y apoyos que conduzcan a mejorar la enseñanza y aumentar el aprendizaje y el éxito de los estudiantes;
- fomentar la capacidad de todos los niveles del sistema; y
- Procedimientos que conduzcan a la evaluación y mejora del propio sistema de rendimiento de cuentas para que sea más efectivo y significativo con el tiempo.

Responsabilidad Compartida

El rendimiento de cuentas confía en la convicción de que mejorar el aprendizaje de los estudiantes es una responsabilidad compartida por todos los participantes en el sistema educativo, como (por ejemplo, estudiantes, padres y familias, maestros) y organizaciones (por ejemplo, escuelas, distritos escolares, También por el público y todos los niveles de gobierno; Por lo tanto, PTA de California cree que:

1. Los sistemas estatales y federales de rendimiento de cuentas deben alinearse con los requisitos de los datos, estrategias de intervención y otras características para promover la coordinación, la eficiencia del esfuerzo y la claridad del propósito;
2. Las agencias locales de educación deben de adaptar sus estrategias a las necesidades y circunstancias locales enmarcadas en el contexto de un conjunto de expectativas estatales/nacionales que dan a las comunidades locales un contexto común y más amplio para determinar su progreso y éxito;
3. El Estado de California tiene la responsabilidad de crear las condiciones que permitan a las escuelas y distritos escolares cumplir con las metas del sistema de rendimiento de cuentas. De hecho, la Constitución de California exige que la legislatura "prevea un sistema de escuelas comunes el cual tenga y apoye una escuela gratuita en cada distrito";
4. El Estado de California tiene la responsabilidad de supervisar y administrar eficazmente la recopilación de datos y la presentación de informes utilizados en el sistema de rendimiento de cuentas para tomar decisiones con conocimiento sobre dicha causa de política y mejorar continuamente las condiciones bajo las cuales las escuelas operan; y
5. El Estado de California tiene la responsabilidad de proporcionar a las escuelas suficientes fondos y recursos para que estas cumplas con las metas establecidas en el sistema de rendimiento de cuentas.

Transparencia y Claridad

PTA de California cree que un sistema de rendimiento de cuentas debe proporcionar transparencia y claridad; Por lo tanto, debería incorporar:

1. Comunicación clara y significativa de los elementos de rendimiento de cuentas locales y estatales a todos los protagonistas y al público;
2. Una base compartida y común para medir de todos los componentes del sistema de rendimiento de cuentas;
3. Transparencia relacionada a las diferencias marcadas en el rendimiento académico oportunidades y logros;
4. Transparencia en los resultados, medidas de progreso y pasos hacia la intervención; y
5. Comunicación sobre el sistema de rendimiento de cuentas en idiomas y terminología que sea comprensible para los estudiantes, las familias y el público.

PTA de California cree que, en todas las facetas de un sistema efectivo de rendimiento de cuentas, los líderes estatales y locales deben afirmar y apoyar los roles críticos que los padres juegan en la mejora del aprendizaje de los estudiantes. Los padres son los primeros maestros de su hijo, defensores de su hijo dentro del sistema educativo, partidarios de sus escuelas locales y ciudadanos los cuales se preocupan y están muy interesados quienes juegan un papel vital en la determinación de estrategias importantes para el mejoramiento escolar.

Supresión del racismo e integración racial en las escuelas

Adoptada en marzo de 1978 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2020 – Comisión de Educación

PTA de California tiene un compromiso con las escuelas públicas integradas que ofrecen educación de calidad† para todos los niños y jóvenes, y considera que

- Se debe ofrecer igualdad de oportunidades educativas a todos los estudiantes.
- Los distritos escolares tienen la responsabilidad de proporcionar educación integrada a todos los estudiantes.
- La comprensión multicultural debe formar parte integral de la educación de todos los estudiantes.
- Una escuela racialmente integrada debe proveer oportunidad para el desarrollo de actitudes y conductas basadas en el mérito del individuo.
- Una escuela racialmente desagregada e integrada debe motivar a todos los estudiantes a participar de lleno en las actividades escolares y a desarrollar el máximo de su potencial.
- Los maestros y otros miembros del personal deben estar capacitados para entender las necesidades de todos los niños y jóvenes, lo mismo que la diversidad cultural, racial, étnica y económica que existe en la sociedad californiana.
- Todo el personal de la escuela debe trabajar de manera sistemática en la creación de un entorno educativo en el cual se respeten tanto las diferencias como las similitudes entre todos los estudiantes.
- El apoyo y la dirección para el desarrollo, la implementación y la evaluación de programas de supresión del racismo e integración racial requieren los esfuerzos combinados de los padres de familia, los estudiantes, el sistema escolar y la comunidad entera.
- La PTA debe servir como fuerza unificadora que integre a los padres de todos los estudiantes en sus actividades†† y que fomente la participación de los primeros en actividades patrocinadas por la escuela. Se deben hacer esfuerzos especiales por incluir a los padres de familia que viven fuera de la comunidad escolar inmediata.

† Ver declaración de postura relacionada: Educación elemental

†† Referirse a la sección Diversidad e inclusión

Toma de decisiones con base en la escuela

Adoptada en marzo de 2003 – Revisada y considerada relevante en mayo de 2020 – Comisión de Educación

PTA de California apoya el concepto de la toma de decisiones con base en la escuela. Aunque la responsabilidad legal de la gestión escolar yace en las Juntas de Educación locales, la PTA considera que la descentralización de la toma de decisiones en la escuela da como resultado una mayor receptividad a las necesidades estudiantiles y sociales y mejora la calidad de las oportunidades educativas.

La PTA cree que la toma de decisiones con base en la escuela debe dar a los constituyentes – padres, maestros, administradores, estudiantes y otros miembros de la comunidad – un control significativo sobre qué se hace en la escuela para mejorar el rendimiento escolar y la calidad educativa ofrecida a todos los estudiantes.

La PTA considera que hay una gran posibilidad de a fin de cerrar la brecha de desempeño, mejorar el aprendizaje, la enseñanza, la gestión escolar, las actividades y los resultados siempre que los grupos de interés representativos sean capacitados y reciban recursos que les permiten participar en la toma de decisiones educativas.

Las escuelas que implementen la toma de decisiones con base en la escuela eficaz deben:

- Enfocarse activamente en la enseñanza y el aprendizaje ajustándose a las normas del distrito y del estado en materia de rendimiento estudiantil.
- Adquirir conocimiento y habilidades en un proceso continuo orientado a fomentar la capacidad de mejorar en toda la escuela, crear una comunidad de aprendizaje profesional y desarrollar una base de conocimientos compartidos.
- Comprender que con la toma de decisiones viene la responsabilidad de los resultados de esas decisiones.
- Obtener y fomentar la participación significativa de todos los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones y compartir las responsabilidades del liderazgo entre todos los empleados de la escuela.
- Contar con mecanismos múltiples para recabar información relacionada con las prioridades de la escuela y para comunicar información escolar a todos los miembros de la comunidad.
- Utilizar incentivos variados y reconocer el progreso individual y grupal con respecto a metas escolares, y
- Cultivar recursos externos a través de la participación en la comunidad y redes profesionales.

La PTA reconoce que la toma de decisiones con base en la escuela debe tener tiempo para ser exitosa. Los líderes de escuelas y distritos deben apoyar el proceso de administración escolar autónoma, asegurar que los canales de comunicación se mantengan abiertos y proporcionarle a todos los grupos de interés información clara sobre su papel, responsabilidades y deberes.

Transición del sistema educativo al mundo profesional o laboral

Adoptado en marzo de 1985 - Revisado y considerado relevante Mayo de 2021 - Comisión de Educación

PTA de California considera que todos los estudiantes deben tener acceso equitativo a una educación que los prepara para cumplir los requisitos de especialización y alta tecnología del lugar de trabajo del futuro. Un programa general de transición “de la escuela al trabajo o la carrera” prepara a todos los estudiantes para el aprendizaje continuo y propicia una transición exitosa a la educación vocacional y superior.

La PTA de California también cree que los estudiantes necesitan programas educativos rigurosos que les permitan pensar críticamente, formular y resolver problemas y trabajar en colaboración.
Los estudiantes necesitan tener la oportunidad de aplicar sus destrezas académicas y técnicas en el mundo laboral de preparación para la vida laboral. La educación debe comenzar en los grados elementales para que los estudiantes puedan tomar conciencia de la amplia variedad de profesiones disponibles. Las oportunidades para la exploración de carreras deben expandirse en la escuela secundaria, y en la escuela secundaria, los estudiantes deben tener la oportunidad de participar en un programa académico riguroso que sienta una base sólida para el aprendizaje continuo y la educación superior, además de la educación superior, además de la preparación para exito profesional.

PTA de California considera, además, que los programas de transición entre la escuela y el trabajo o la carrera deben permitir que todos los estudiantes realicen todo su potencial y tomen decisiones vocacionales informadas. Por lo tanto, dichos programas deben:

- Ser amplios en su estructura e integrar cursos académicos y vocacionales para el aprendizaje continuo.
- Promover el dominio de los niveles de desempeño tanto académico como profesional.
- Crear una cadena secuencial desde el jardín de niños hasta la profesión.
- Ligar las necesidades de la industria con la educación.
- Proporcionar oportunidades de desarrollo profesional para que los maestros puedan colaborar entre ellos en el desarrollo de métodos eficaces de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer orientación vocacional y asesoría para que los estudiantes puedan planear y tomar decisiones académicas y vocacionales informadas que llenen sus necesidades individuales.
- Establecer una relación sólida con los colegios comunitarios, las escuelas tecnológicas y las universidades e instituciones que ofrecen programas de estudio de cuatro años mediante acuerdos de coordinación curricular.
- Contar con lo más avanzado en equipo, instalaciones y suministros.

- Cumplir con las normas de salud y seguridad; integrar la información sobre salud y seguridad en el sitio de empleo y las leyes sobre trabajo infantil en todos los programas relacionados con el trabajo.
- Establecer una relación sólida de colaboración con las empresas y la industria.
- Incluir la evaluación de una amplia gama de metas educativas relacionadas con el desempeño de los estudiantes y la efectividad del programa.
- Incluir a los padres de familia y tutores, los educadores, la comunidad y las empresas en el desarrollo y la implementación del programa.

Vivienda digna

Adoptada en mayo de 1981 – Revisada y considerada relevante en noviembre 2020 – Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

PTA de California considera que:

- Todas las familias necesitan tener acceso a vivienda segura y de bajo costo.
- Es necesario promulgar e imponer leyes que eliminen la discriminación en las prácticas de mercadeo, venta y alquiler de viviendas.
- Se debe fomentar la formación de grupos de acción comunitaria de bases amplias para promover la comprensión de los problemas de vivienda por parte de la ciudadanía y su participación en la defensa de programas que satisfagan las necesidades de viviendas en sus comunidades.
- Se debe fomentar el desarrollo de viviendas de alquiler o propias para familias de ingresos bajos y moderados y que dichas viviendas no estén aisladas en las comunidades locales.

Las PTA deben instar a los concejos municipales, juntas supervisoras del condado y autoridades del condado encargadas de la vivienda a:

- Adoptar e implementar políticas comunales balanceadas que estipulen una combinación de tipos de vivienda, así como disposiciones que propicien el desarrollo de viviendas para familias de ingresos bajos y moderados.
- Desarrollar e implementar programas mediante el uso de todas la fuentes de financiamiento disponibles para proveer vivienda multifamiliar o sencilla, de alquiler o propia, a las familias de ingresos bajos y moderados.

Votación

Adoptada por la Junta de Administradores en agosto 2020

La PTA fue fundada en 1897 para defender a los niños y a las familias. En el congreso de 1937 del Congreso Nacional de Padres y Maestros, la recién elegida Presidenta nacional, Frances S. Pettengill, declaró que "como ciudadanos en una democracia, nuestra función principal es preparar a la generación venidera para vivir con éxito en una democracia".

La PTA del Estado de California cree que una parte importante de esa preparación es fomentar los hábitos de voto en los primeros años de vida y cultivar el hábito de votar toda la vida. La investigación apoya este enfoque y ha demostrado durante mucho tiempo que los hábitos de voto de por vida se forman en la infancia y la adolescencia a través de padres/adultos sirviendo como modelo y la educación cívica.

La PTA de California también cree que nuestro derecho constitucional al voto es la base de la democracia estadounidense y nuestra forma representativa de gobierno. Los asuntos de política pública que nos preocupan son determinados por nuestros funcionarios electos y nuestros votos. Por lo tanto, el derecho a votar, a emitir un voto informado y a que se cuente ese voto, ya sea de candidatos o de medidas electorales, es fundamental para el trabajo que hacemos como PTA y debe protegerse.

La PTA del Estado de California apoya:

- Esfuerzos, incluyendo la legislación, para ampliar opciones seguras, equitativas y accesibles para que todos los californianos elegibles tengan la oportunidad de registrarse y votar.
- Esfuerzos para prevenir la privación del derecho a voto de ciudadanos elegibles para registrarse y votar, incluyendo, pero no limitado a, comunidades de color, comunidad LGBTQ +, jóvenes, minorías lingüísticas, personas con discapacidades, personas con bajos ingresos, votantes poco frecuentes y aquellos que no tienen vivienda, o tienen vivienda insegura o geográficamente móvil.
- Esfuerzos para prevenir la manipulación de los límites de votación o de una circunscripción electoral para favorecer a un partido o clase, como el gerrymandering partidista. Creemos que los votantes deben elegir a sus representantes electos; los representantes electos o sus designados no deben elegir a sus votantes.
- Esfuerzos, incluida la legislación y el trabajo en asociación con organizaciones comunitarias, para enseñar a los estudiantes la importancia de votar en nuestra democracia y fomentar la participación en campañas de inscripción de votantes de estudiantes.
- Brindar a los votantes opciones oportunas para emitir su voto, y esas opciones deben incluir tanto boletas de Voto por Correo, con múltiples métodos seguros para emitir, y votar en persona.
- Asignar recursos para educar a los votantes y al público sobre cualquier cambio en los procedimientos de votación, incluido el registro de votantes, y apoyar todos los esfuerzos para garantizar que la equidad sea fundamental durante la implementación de esos cambios.
- Brindar a los votantes información relevante, precisa y fácil de entender sobre las elecciones, su boleta, cuestiones electorales, candidatos y cualquier medida de la boleta que les ayude a emitir un voto informado.
- Dar prioridad a la salud y la seguridad tanto de los votantes como de los trabajadores electorales y

garantizar la capacidad adecuada del personal en los lugares de votación en persona; y

- Continuar con la práctica de votar por adelantado y expandir los programas y recursos de asistencia al votante, incluida la asistencia telefónica y en línea, la accesibilidad para discapacidades y el idioma en persona y en línea, y asistencia para votantes tradicionalmente sin representación.

Índice de temas relacionados con la defensa activa

El Índice de temas relacionados con la defensa activa tiene como objetivo proveer un rápido acceso a posturas relevantes que ha tomado la PTA en un área particular, y puede no contener toda la información. Al rever las resoluciones, declaraciones de posturas y pautas relacionadas con un tema específico, también le sugerimos que consulte las Plataformas Legislativas y los Principios Generales incluidos en la Plataforma Legislativa de la PTA de California y los Procedimientos y normas legislativas de la PTA de California de modo de poder entender mejor la dirección legislativa de la PTA. Las resoluciones (R) son publicadas en el libro de Resoluciones y anunciadas en el sitio Web de la PTA de California en capta.org. Las Declaraciones de postura (DP) son impresas en la *Carpeta de recursos*. Las pautas (L) son impresas en la *Carpeta de recursos*.

R: Resolución de la Convención	C: Comunicaciones	CL: Comité Legislativo
R*: Resolución de la Junta de Gerentes	AC: Asuntos comunitarios	M: Programas y Servicios a los miembros
DP: Declaración de postura	E: Educación	P: Participación Familiar
L: Lineamiento	S: Salud	PE: Participación de los estudiantes

Título	Comisión
RENDICIÓN DE CUENTAS (VER: EDUCACIÓN):	
Desempeño: eliminación de la brecha (2009) R	E/F
Evaluaciones y pruebas (2010) L	E
Evaluación (Todo el estado) (2009) DP	E
Evaluación, logro y responsabilidad estudiantil (2000) R	E
SIDA/VIH (VER: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL):	
Disponibilidad de condones en las escuelas (2016) L	S
Educación para la prevención de VIH y STD en nuestras escuelas (2008) R	S
ALCOHOL (VER: ADICCIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS):	
ANTIBIÓTICOS (VER: SALUD):	
ARTE:	
Educación artística (1998) R	E
El arte en la educación (2010) DP	E
EVALUACIÓN:	
Evaluaciones y pruebas (2010) L	E
Pruebas educativas y puntajes (1971) R	E
Evaluación (Todo el estado) (2009) DP	E
Sistema de datos estatales integrado y longitudinal (2008) R	E
Evaluación, logro y responsabilidad estudiantil (2000) R	E
ASISTENCIA ESCOLAR:	
Absentismo y deserción, Programas	E
Síndrome de atención deficiente en los niños (1998) R	S
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP	AC
Reprobación de grado (1991) R	E
Delincuentes juveniles en el sistema judicial (2012) DP	AC
Programas de prevención e intervención (2010) DP	S/F
Entorno escolar seguro (2011) DP	AC
Absentismo y deserción escolar (1986) R	AC
Delincuentes habituales (2011) DP	AC
Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas (2011) DP	CC
Expedientes de los estudiantes (2011) DP	E
Prevención de la violencia en las escuelas (1999) R	AC
Participación de los jóvenes (2010) DP	
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES:	
Examen de antecedentes para vendedores ambulantes de helados (1986) R	AC
Examen de antecedentes para vendedores ambulantes de comida (2012) L	AC
Personal escolar acreditado (2010) DP	E
PROGRAMAS PARA ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR (VER: CUIDADO INFANTIL):	

SEGURIDAD EN EL USO DE BICICLETAS (VER: SEGURIDAD):

PROGRAMAS ESPECIALIZADOS (VER: NECESIDADES ESPECIALES):

ESCUELAS AUTÓNOMAS (CHARTER):
Escuelas Autónomas (Charter) (2010) DP ..... E

MALTRATO INFANTIL (VER: VIOLENCIA Y VANDALISMO):
Asistencia para las víctimas de violación y sus familias (1977) R ..... AC
Maltrato infantil (2011) DP ..... AC
Prevención del maltrato infantil, Programas ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R CC
Derechos de los niños víctimas y testigos (2012) DP ..... AC
Preservación de la familia: una alternativa a la custodia fuera del hogar (1990) R ..... AC
Enfermedades mentales: tratamiento y asistencia (1999) R ..... S
Niños desaparecidos y explotados, Programas ..... AC
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F
Centros de tratamiento para víctimas de abuso sexual (1978) R ..... AC/S
Uso de niños como sujetos en materiales pornográficos (1977) R ..... AC/C
Violencia en el hogar (1977) R ..... AC/F

CUIDADO INFANTIL:
Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Opciones para niños y jóvenes antes y después del horario escolar (2008) DP ..... F
Guarderías infantiles (2012) DP ..... F
Derechos de los niños víctimas y testigos (2012) DP ..... AC
Educación y desarrollo durante los primeros años de infancia (2000) R ..... E/F
La educación y la enseñanza preescolar (de 3 a 6 años) (2010) DP ..... E
Apoyo a los servicios de guardería de calidad (1986) R ..... F

OPCIÓN EN LA EDUCACIÓN (VER: ESCUELAS AUTÓNOMAS, EDUCACIÓN):

REDUCCIÓN DEL TAMAÑO DE LA CLASE:
Reducción del tamaño de estudiantes en la clase (1996) R ..... E
Clases reducidas para los grados TK-3 (2013) DP ..... E
Reducción de la carga de trabajo (Tamaño de clase) entre estudiantes y maestros (1989) R ..... E

NEGOCIACIONES COLECTIVAS:
Negociaciones colectivas ..... E
Negociaciones entre empleados y los empleadores en las escuelas públicas (2010) DP ..... E
Calidad docente: contratación, retención y recursos (2001) R ..... E

COMPUTADORAS (VER: EDUCACIÓN, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA):

ORIENTACIÓN (VER: MALTRATO INFANTIL, EDUCACIÓN, SALUD, SALUD MENTAL, VIOLENCIA Y VANDALISMO):
Derechos de los niños víctimas y testigos (2012) DP ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Aumento de la proporción entre consejeros y estudiantes en las escuelas (2000) R ..... E

PERSONAL ESCOLAR ACREDITADO Y AUXILIAR, EDUCACIÓN:
Requerimiento de acreditación: El componente de la participación de los padres/familias (1993) R ..... F
Enfermeras escolares con credencial (2005) R ..... E/S
Personal escolar acreditado (2010) DP ..... E
Participación familiar en programas de acreditación (2012) DP ..... F
Educación y desarrollo durante los primeros años de infancia (2000) R ..... E/F
La educación y el apoyo a la educación pública (2010) DP ..... E
Evaluación de maestros (2011) DP ..... E
Mejoramiento de la enseñanza de las matemáticas desde el jardín de niños hasta el doceavo grado (1998) R ..... E
Aumento de la proporción entre enfermeras y estudiantes en las escuelas (1997) R ..... S
Aumento de la proporción entre consejeros y estudiantes en las escuelas (2000) R ..... E
Preparación de maestros para la educación primaria (1973) R ..... E
Calidad docente: contratación, retención y recursos (2001) R ..... E

PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS:
Educación artística (1998) R ..... E
El arte en la educación (2010) DP ..... E
Opciones para niños y jóvenes antes y después del horario escolar (2008) DP ..... F

Educación y concienciación para la detección temprana del cáncer del seno (1988) R ..... S
Educación del Carácter (2019) DP ..... E
Educación cívica (1989) R* ..... E
Cómo crear lectores de por vida (1998) R ..... E
Educación y desarrollo durante los primeros años de infancia (2000) R ..... E/F
Conocimientos financieros para jóvenes (1999) R ..... F
Libertad para aprender (2010) DP ..... E
Educación para la prevención de VIH y STD en nuestras escuelas (2008) R ..... S
Mejoramiento de la enseñanza de las matemáticas desde el jardín de niños hasta el doceavo grado (1998) R ..... E
Educación para la alfabetización (1989) R ..... E/F
Educación nutricional (1991) R ..... S/F
Educación nutricional (2010) DP ..... S
Oposición a los anuncios televisivos en los salones de clase de California (1990) R* ..... E/C
Educación para la seguridad del peatón (1990) R ..... AC/E
Transición del sistema educativo al mundo profesional para todos los estudiantes (2001) R ..... E
Transición del sistema educativo al mundo profesional o laboral (2004) DP ..... E
Autoestima y concienciación sobre la y la responsabilidad personal y social (1991) R ..... F
Pérdida de aprendizaje en el verano (2013) R ..... E
Escuela de verano (1980) R ..... E
Apoyo para la misión cívica de las escuelas (2006) R ..... E
Seguridad de conductores adolescentes (2009) R ..... AC

PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA (VER: ASISTENCIA ESCOLAR, SALUD MENTAL, NECESIDADES ESPECIALES, VIOLENCIA Y VANDALISMO):

Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Opciones para niños y jóvenes antes y después del horario escolar (2008) DP ..... F
Educación del Carácter (2013) DP ..... E
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC
Preservación de la familia: una alternativa a la custodia fuera del hogar (1990) R ..... AC
Servicios a la familia (2012) DP ..... AC
Concientización con respecto a las pandillas (2011) DP ..... AC
Reforma al sistema judicial juvenil: Una prioridad (1983) R ..... AC
Delincuentes juveniles en el sistema judicial (2012) DP ..... AC
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Prevención del embarazo en adolescentes (2012) DP ..... S
Enfermedades mentales: tratamiento y asistencia (1999) R ..... S
Absentismo y deserción escolar (1986) R ..... AC
Delincuentes habituales (2011) DP ..... AC
Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas (2011) DP ..... AC
Prevención de la violencia en las escuelas (1999) R ..... AC

SUPRESIÓN DEL RACISMO E INTEGRACIÓN RACIAL:

Integración racial y escuelas del vecindario (1979) R ..... E
Igualdad de derechos (2009) DP CL
Vivienda digna (2011) DP ..... AC
Financiación de programas obligatorios: efecto sobre la educación pública (2010) DP ..... E
Relaciones interpersonales (2012) DP ..... AC
Inclusión y diversidad (2008) DP ..... M
Supresión del racismo e integración racial en las escuelas (2009) DP ..... E
Integración racial en las escuelas mediante incentivos para la integración de viviendas (1982) R ..... E
Apoyo y financiamiento para los programas voluntarios de integración racial (1980) R ..... E

PREPARACIÓN ANTE DESASTRES:

Preparación en caso de desastres (1986) R ..... AC
Descripción de funciones del director de preparación en caso de desastres y respuesta ante las crisis ..... AC
Mitigación de los peligros causados por terremotos en las escuelas públicas (1989) R ..... AC/E
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Seguridad en los autobuses escolares (2006) DP ..... AC
Plan de primeros auxilios ante una emergencia escolar (1973) R ..... S

DISCIPLINA (VER: DESARROLLO JUVENILE POSITIVO, VIOLENCIA Y VANDALISMO):

Educación del Carácter (2019) DP ..... E
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Delincuentes habituales (2011) DP ..... AC
Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas (2011) DP ..... AC

Prevención de la violencia en las escuelas (1999) R ..... AC

VIOLENCIA DOMÉSTICA (VER: MALTRATO INFANTIL, SALUD, SALUD MENTAL, VIOLENCIA Y VANDALISMO):

Asistencia para las víctimas de violación y sus familias (1977) R ..... AC
Maltrato infantil (2011) DP ..... AC
Prevención del maltrato infantil, Programas ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Derechos de los niños víctimas y testigos (2012) DP ..... AC
Responsabilidad y rendición de cuentas de la familia (2012) DP ..... F
Servicios a la familia (2012) DP ..... AC
Enfermedades mentales: tratamiento y asistencia (1999) R ..... S
Centros de tratamiento para víctimas de abuso sexual (1978) R ..... AC/S
Uso de niños como sujetos en materiales pornográficos (1977) R ..... AC/C
Violencia en el hogar (1977) R ..... AC/F

EDUCACIÓN DE CONDUCTOR:

Educación para conductores en relación con el alcohol (1982) R ..... AC
Seguridad de conductores adolescentes (2009) R ..... AC

DROGADICCIÓN (VER: ADICCIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS):

DROGAS (VER: ADICCIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS):

EDUCACIÓN:

Desempeño: eliminación de la brecha (2009) R ..... E/F
Educación para conductores relación con el alcohol (1982) R ..... AC
Educación artística (1998) R ..... E
El arte en la educación (2010) DP ..... E
Enseñar Historia Difícil: La Esclavitud Estadounidense en la Educación K-12 (2021) R ..... E
Evaluación (todo el estado) (2009) DP ..... E
Evaluaciones y pruebas (2010) L ..... E
Educación elemental (2010) DP ..... E
Educación del Carácter (2019) DP ..... E
Escuelas autónomas (Charter) (2010) DP ..... E
Educación cívica (1989) R* ..... E
Reducción del tamaño de estudiantes en la clase (1996) R ..... E
Reducción integral del desperdicio en las escuelas (2007) R ..... AC/E/S
Las computadoras en la educación (1983) R ..... E
Salud en la estación de trabajo de computadora (2010) R ..... S
Cómo crear lectores de por vida (1998) R ..... E
Personal escolar acreditado (2010) DP ..... E
Educación física según el nivel de desarrollo (1999) R ..... S
Educación y desarrollo durante los primeros años de infancia (2000) R ..... E/F
Descripción de funciones del director de educación ..... E
Educación, Programas ..... E
Educación de los estudiantes del idioma inglés (2010) DP ..... E
Educación: Una visión para el siglo XXI (2005) R ..... E
Educación: Educación superior (2010) DP ..... E
La educación y la elección de los padres en las escuelas públicas (2010) DP ..... E
La educación y el apoyo a la educación pública (2010) DP ..... E
La educación y la enseñanza preescolar (de 3 a 6 años) (2010) DP ..... E
La educación y la escuela elemental (de 6 a 10 años) (2013) DP ..... E
La educación y la escuela secundaria (de 14 a 18 años) (2009) DP ..... E
La educación y la escuela media (de 10 a 14 años) (2009) DP ..... E
Pruebas educativas y puntajes (1971) R ..... E
Fondos para la tecnología educativa (1995) R ..... E
Evaluación de maestros (2011) DP ..... E
Financiación de programas obligatorios: efecto sobre la educación pública (2010) DP ..... E
Conocimientos financieros para jóvenes (1999) R ..... F
El financiamiento de las escuelas públicas de California (2007) R ..... E/L
Libertad para aprender (2010) DP ..... E
Reprobación de grado (1991) R ..... E
Educación para la prevención de VIH y STD en nuestras escuelas (2008) R ..... S
Mejoramiento de la enseñanza de las matemáticas desde el jardín de niños hasta el doceavo grado (1998) R ..... E
Comunidades con escuelas inclusivas son mejor (2013) R ..... E
Aumento de la proporción entre consejeros y estudiantes en las escuelas (2000) R ..... E
Falta de fondos para la Ley educativa de personas discapacitadas (IDEA) (2007) R ..... E/CL

Calidad del aire en interiores (2007) R ..... S
Materiales didácticos (2009) DP ..... E
La discapacidad en el aprendizaje en general y en los niños dotados (2000) R ..... E
Bibliotecas e instalaciones de medios informativos en las escuelas, Programas C
Servicios de biblioteca (2010) DP ..... E
Educación para la alfabetización (1989) R ..... E/F
Período educativo mínimo (1983) R ..... E
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Reducción de la carga de trabajo (Tamaño de clase) entre estudiantes y maestros (1989) ..... E
Clases reducidas para los grados TK-3 (2013) DP ..... E
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Toma de decisiones con base en la escuela (2009) DP ..... E
Cierre de escuelas (2013) DP ..... E
Transición del sistema educativo al mundo profesional para todos los estudiantes (2001) R ..... E
Transición del sistema educativo al mundo profesional o laboral (2004) DP ..... E
Educación de ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM) (2011) R ..... E
Educación especial (2010) DP ..... E
Evaluación, logro y responsabilidad estudiantil (2000) R ..... E
Evaluación (Todo el estado) (2009) DP ..... E
Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas (2011) DP CC
Expedientes de los estudiantes (2011) DP ..... E
Escuela de verano (1980) R ..... E
Apoyo para la misión cívica de las escuelas (2006) R ..... E
Apoyo para la educación pública es la prioridad de la PTA (1980) R ..... E
Preparación de maestros para la educación primaria (1973) R ..... E
Calidad docente: contratación, retención y recursos (2001) R ..... E
Educación durante todo el año (2011) DP ..... E

EMERGENCIA:

Descripción de funciones del director de preparación en caso de desastres y respuesta ante las crisis ..... AC
Duplicación de formularios médicos en eventos deportivos (1974) R ..... E
Evacuación de autobuses escolares en caso de emergencia (1973) R ..... AC/E
Primeros auxilios y/o resucitación cardiopulmonar (C.P.R.) (1987) R ..... S
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Seguridad/Preparación para desastres, Programas ..... AC
Seguridad en los autobuses escolares (2006) DP ..... AC
Plan de primeros auxilios ante una emergencia escolar (1973) R ..... S

PROTECCIÓN AMBIENTAL:

Contaminación atmosférica (1973) R ..... S
Reducción integral del desperdicio en las escuelas (2007) R .....
Campos electromagnéticos (1994) R ..... S
Conservación de la energía (2011) DP ..... AC
Protección ambiental, Programas ..... S
Salud y educación ambiental (2012) DP ..... E/S
Disposición de desechos peligrosos (1980) R ..... S
Calidad del aire en interiores (2007) R ..... S
Envenenamiento con plomo (2010) DP ..... S
Sistema de datos estatales integrado y longitudinal (2008) R ..... E
Plaguicidas (1972) R ..... S
Protección de los niños contra los efectos nocivos de las emisiones de aeronaves (1998) R ..... S
Precauciones con el sol: medidas de prevención del cáncer de la piel en escuela (2005) R ..... S
Seguridad de conductores adolescentes (2009) R ..... AC
Toxinas (persistentes y bioacumulativas) y sus efectos en los niños (2002) R ..... S
Árboles para la vida (1989) R ..... AC

IGUALDAD DE DERECHOS:

Desempeño: eliminación de la brecha (2009) R ..... E/F
Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Integración racial y escuelas del vecindario (1979) R ..... E
Igualdad de derechos (2009) DP CL
Vivienda digna (2011) DP ..... AC
Responsabilidad y rendición de cuentas de la familia (2012) DP ..... F
Servicios a la familia (2012) DP ..... AC
Libertad para aprender (2010) DP ..... E
Principio # 1 de los Principios Generales CL

Relaciones interpersonales (2012) DP ..... AC
Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados (2012) DP ..... AC

INSTALACIONES:

Salud en la estación de trabajo de computadora (2010) R ..... S
Calidad del aire en interiores (2007) R ..... S
Mitigación de los peligros causados por terremotos en las escuelas públicas (1989) R ..... AC/E
Ingresos provenientes de la venta o alquiler de propiedades de la escuela para los servicios de mantenimiento y reparación de escuelas (1979) R ..... E
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Problemas de seguridad relacionados con la construcción de autopistas cerca de las escuelas (1970) R ..... AC/E
Edificios escolares y requisitos de seguridad para ferrocarriles (1990) R ..... AC/E
Cierre de escuelas (2013) DP ..... E
Fondos para la construcción de escuelas (1986) R ..... E
Instalaciones escolares y planificación pública (1991) R ..... E
Crisis en las instalaciones escolares (1990) R ..... E

FAMILIA:

Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Requerimiento de acreditación: El componente de la participación de los padres/familias (1993) R ..... F
Participación familiar en programas de acreditación (2012) DP ..... F
Planificación familiar (2012) DP ..... F
Preservación de la familia: una alternativa a la custodia fuera del hogar (1990) R ..... AC
Responsabilidad y rendición de cuentas de la familia (2012) DP ..... F
Servicios a la familia (2012) DP ..... AC
Familias adoptivas (1999) R ..... F
Familias y niños sin hogar, Programas ..... AC
Familias y niños sin hogar (2012) DP ..... AC
Familias con niños sin hogar (1989) R ..... AC
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados (2012) DP ..... AC

PARTICIPACIÓN FAMILIAR:

Desempeño: eliminación de la brecha (2009) R ..... E/F
Educación elemental (2010) DP ..... E
Educación del Carácter (2019) DP ..... E
Escuelas autónomas (Charter) (2010) DP ..... E
Salud en la estación de trabajo de computadora (2010) R ..... S
Requerimiento de acreditación: El componente de la participación de los padres/familias (1993) R ..... F
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC
Educación y desarrollo durante los primeros años de infancia (2000) R ..... E/F
La educación y la elección de los padres en las escuelas públicas (2010) DP ..... E
La educación y el apoyo a la educación pública (2010) DP ..... E
Participación familiar en programas de acreditación (2012) DP ..... F
Conocimientos financieros para jóvenes (1999) R ..... F
Familias adoptivas (1999) R ..... F
Educación para la alfabetización (1989) R ..... E/F
Educación nutricional (1991) R ..... S/F
Educación nutricional (2010) DP ..... S
Participación de los padres y la familia (2004), Programas ..... F
Gestión comunitaria y de los padres de familia para lograr la efectividad en las escuelas (1993) R ..... E
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Participación pública en la gestión escolar (2009) DP CL
Seguridad de conductores adolescentes (2008) R ..... AC
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F
Absentismo y deserción escolar (1986) R ..... AC
Toma de decisiones con base en la escuela (2009) DP ..... E
Autoestima y concienciación sobre la responsabilidad personal y social (1991) R ..... F
Educación y concientización para la prevención del suicidio (1983) R ..... S/F
Educación y concientización para la prevención del suicidio (2015) G ..... S/F
Apoyo a los servicios de guardería de calidad (1986) R ..... F
Conciencia sobre el tiempo para mirar televisión o películas (2006) R ..... S
Violencia en el hogar (1977) R ..... AC/F

PLANIFICACIÓN FAMILIAR:

Disponibilidad de condones en las escuelas (2016) L ..... S
Planificación familiar (2012) DP ..... F

Acceso de niños, jóvenes, mujeres embarazadas y sus familias a los servicios médicos (2014) DP ..... S
Consentimiento de menores para cuidados médicos (2011) DP ..... S
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Prevención del embarazo en adolescentes (2012) DP ..... S

PELÍCULAS (VER: MEDIOS DE COMUNICACIÓN):

FINANZAS Y FINANCIAMIENTO – EDUCACIÓN:

Sistema financiero adecuado y equitativo para las escuelas estatales (1987) R ..... E
Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Crisis en el financiamiento de las escuelas públicas de California desde el jardín de niños hasta el doceavo grado (1998) R ..... E
La educación y la oposición a los vales escolares (vouchers) y a los créditos y deducciones tributarias por pago de matrícula como sistema de financiamiento para la educación (2010) DP ..... E
La educación y el apoyo a la educación pública (2010) DP ..... E
Fondos para la tecnología educativa (1995) R ..... E
El financiamiento de las escuelas públicas de California (2007) R ..... E/L
Acceso equitativo a los fondos del Programa de Mejoramiento Escolar (1983) R ..... E
Financiamiento equitativo limitado por el ingreso (1991) R ..... E
Fuentes de financiamiento para los vigilantes de los cruces peatonales para escolares (1981) R ..... AC
Ingresos de lotería y financiamiento de las escuelas públicas (2009) DP ..... E
Reducción del requisito de 2/3 de votos para los bonos y bibliotecas escolares (1999) R CL
Eliminación de la suspensión de la Proposición 98 (1991) R ..... E
Financiamiento para la educación pública posterior a la Proposición 13 (1979) R ..... E
Limitación de impuestos a la propiedad (1978) R CL
Autoridad del gobierno de escuelas públicas (2007) R ..... E
Edificios escolares y requisitos de seguridad para ferrocarriles (1990) R ..... AC/E
Fondos para la construcción de escuelas (1986) R ..... E
Instalaciones escolares y planificación pública (1991) R ..... E
Crisis en las instalaciones escolares (1990) R ..... E
Fondos escolares (1981) R ..... E
Crisis en la financiación de las bibliotecas escolares y diversos centros informativos (1988) R ..... E
Programa de apoyo escolar (1976) R ..... E
Transporte escolar (1981) R ..... E
Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados (2012) DP ..... AC
Apoyo para la educación pública es la prioridad de la PTA (1980) R ..... E
Créditos tributarios por pago de matrícula (1982) R* ..... E

HUELLAS DACTILARES:

Personal escolar acreditado (2010) DP ..... E
Toma voluntaria de huellas dactilares (1983) R ..... AC

SEGURIDAD CON ARMAS DE FUEGO (VER: ARMAS):

FONDOS (VER: FINANZAS Y FINANCIAMIENTO):

PANDILLAS:

Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC
Concientización con respecto a las pandillas (2011) DP ..... AC
Pandillas, Programas ..... AC
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Absentismo y deserción escolar (1986) R ..... AC
Estrategias para disminuir la violencia en la escuela, la familia y la comunidad (1995) R ..... AC
Prevención de la violencia en las escuelas (1999) R ..... AC

GESTIÓN, ESCUELA PÚBLICA:

Participación pública en la gestión escolar (2009) DP CL
Toma de decisiones con base en la escuela (2009) DP ..... E

PISTOLAS (VER: ARMAS):

DISCAPACITADO (VER: NECESIDADES ESPECIALES):

MATERIALES PELIGROSOS/TÓXICOS (VER: PROTECCIÓN AMBIENTAL):

Protección ambiental, Programas ..... S
Disposición de desechos peligrosos (1980) R ..... S
Plaguicidas (1972) R ..... S
Toxinas (persistentes y bioacumulativas) y sus efectos en los niños (2002) R ..... S

SALUD (VER: SIDA/VIH, SALUD MENTAL, EMBARAZO, ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, ADICCIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS):
Asistencia para las víctimas de violación y sus familias (1977) R ..... AC
Contaminación atmosférica (1973) R ..... S
Divulgación sobre la resistencia a los antibióticos (2001) R ..... S
Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Síndrome de atención deficiente en los niños (1998) R ..... S
Concientización sobre desfibriladores externos automatizados (AED) (2011) R ..... S
Salud del comportamiento y desarrollo emocional social (1968) DP ..... S
Desayuno en cada escuela (2003) R ..... S
Educación y concienciación para la detección temprana del cáncer del seno (1988) R ..... S
Ferias comunitarias de salud y el bienestar, Programas ..... S
Salud en la estación de trabajo de computadora (2010) R ..... S
Disponibilidad de condones en las escuelas (2016) L ..... S
Control de imitaciones de drogas estimulantes y depresivas (1982) R ..... S
Enfermeras escolares con credencial (2005) R ..... E/S
Educación física según el nivel de desarrollo (1999) R ..... S
Duplicación de formularios médicos en eventos deportivos (1974) R ..... E
Educación sobre los riesgos a la salud asociados por el consumo de esteroides anabólicos (1989) R ..... E/S
Campos electromagnéticos (1994) R ..... S
Peligros de las Bebidas Energéticas y Cafeína (2019) DP ..... S
Salud y educación ambiental (2012) DP ..... E/S
Planificación familiar (2012) DP ..... F
Primeros auxilios y/o resucitación cardiopulmonar (CPR) (1987) R ..... S
Alergias alimenticias y anafilaxia en las escuelas (2004) R ..... S
Disposición de desechos peligrosos (1980) R ..... S
Descripción de funciones para los servicios de salud ..... S
Salud, Programas ..... S
Acceso de niños, jóvenes, mujeres embarazadas y sus familias a los servicios médicos (2014) DP ..... S
Educación para la salud (2010) DP ..... S
Estilos de vida saludables para todos los niños (2004) R ..... S
Educación para la prevención de VIH y STD en nuestras escuelas (2008) R ..... S
Normas sobre el clima caluroso en el entorno escolar (1992) R ..... S
Programas de educación y concienciación acerca de las vacunas (1975) R ..... S
Aumento de la proporción entre enfermeras y estudiantes en las escuelas (1997) R ..... S
Calidad del aire en interiores (2007) R ..... S
Envenenamiento con plomo (2010) DP ..... S
Vacunación contra el sarampión (rubéola) (1990) R ..... S
Enfermedades mentales: tratamiento y asistencia (1999) R ..... S
Educación nutricional (1991) R ..... S/F
Educación nutricional (2010) DP ..... S
Concienciación sobre la donación de órganos y tejidos (1999) R ..... S
Plaguicidas (1972) R ..... S
Educación física (desde el jardín de niños hasta el doceavo grado) (2009) DP ..... S
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Prevención del embarazo en adolescentes (2012) DP ..... S
Protección de los niños contra los efectos nocivos de las emisiones de aeronaves (1998) R ..... S
Centros de salud con sede o vinculados a la escuela (2014) DP ..... S
Plan de primeros auxilios ante una emergencia escolar (1973) R ..... S
Pruebas para detectar la escoliosis (1980) R ..... S
Educación y concientización para la prevención del suicidio (1983) R ..... S/PE
Educación y concientización para la prevención del suicidio (2015) L ..... S/F
Conciencia sobre el tiempo para mirar televisión o películas (2006) R ..... S
Consentimiento de menores para cuidados médicos (2011) DP ..... S
Toxinas (persistentes y bioacumulativas) y sus efectos en los niños (2002) R ..... S
Centros de tratamiento para víctimas de abuso sexual (1978) R ..... AC/S
Educación y control de enfermedades venéreas (1973) R ..... S

VIH (VER: SIDA):
Educación para la prevención de VIH y STD en nuestras escuelas (2008) R ..... S

SEGURIDAD EN EL HOGAR Y EN LA ESCUELA (VER: SEGURIDAD):

PERSONAS SIN HOGAR (VER: FAMILIA):
Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC

Familias y niños sin hogar, Programas ..... AC
Familias y niños sin hogar (2012) DP ..... AC
Familias con niños sin hogar (1989) R ..... AC
Niños desaparecidos y explotados, Programas ..... AC
Absentismo y deserción escolar (1986) R ..... AC

VENDEDORES DE HELADO:
Examen de antecedentes para vendedores ambulantes de comida (2006) L ..... AC
Examen de antecedentes para vendedores ambulantes de helados (1986) R ..... AC

PERÍODO Y MATERIALES DIDÁCTICOS:
Libertad para aprender (2010) DP ..... E
Materiales didácticos (2009) DP ..... E
Período educativo mínimo (1983) R ..... E
Apoyo para la misión cívica de las escuelas (2006) R ..... E

INTERNET (VER: MEDIOS DE COMUNICACIÓN):

JUSTICIA JUVENIL:
Derechos de los niños víctimas y testigos (2012) DP ..... AC
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC
Preservación de la familia: una alternativa a la custodia fuera del hogar (1990) R ..... AC
Familias adoptivas (1999) R ..... F
Reforma al sistema judicial juvenil: Una prioridad (1983) R ..... AC
Delincuentes juveniles en el sistema judicial (2012) DP ..... AC
Absentismo y deserción escolar (1986) R ..... AC

LEGISLACIÓN:
Propuestas (o iniciativas) sujetas a votación (1999) R CL
Transmisión de pronósticos de resultados el día de las elecciones (1985) R C
El financiamiento de las escuelas públicas de California (2007) R ..... E/CL
Falta de fondos para la Ley educativa de personas discapacitadas (IDEA) (2007) R ..... E/CL
Medida para la reducción del límite de impuesto local de parcelas escolares (2008) R CL
Reducción del requisito de 2/3 de votos para los bonos y bibliotecas escolares (1999) R CL
Disminución del requerimiento de voto en el proceso de aprobación de presupuesto del estado de California (2009) R CL
Limitación de impuestos a la propiedad (1978) R CL
Participación pública en la gestión escolar (2009) DP CL
Autoridad del gobierno de escuelas públicas (2007) R ..... E/CL
Requisitos para la candidatura de las elecciones de California (2013) R L
Responsabilidad del estado por un proceso presupuestario sensato (1992) R* CL
Reforma tributaria estatal (1991) R CL

BIBLIOTECA:
Libertad para aprender (2010) DP ..... E
Bibliotecas e instalaciones de medios informativos, Programas C
Servicios de biblioteca (2010) DP ..... E
Reducción del requisito de 2/3 de votos para los bonos y bibliotecas escolares (1999) R CL
Crisis en la financiación de las bibliotecas escolares y diversos centros informativos (1988) R ..... E

ALFABETIZACIÓN:
Cómo crear lectores de por vida (1998) R ..... E
Conocimientos financieros para jóvenes (1999) R ..... F
Educación para la alfabetización (1989) R ..... E/F

MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PELÍCULAS, INTERNET, PRENSA, TELEVISIÓN, VIDEO):
Publicidad de bebidas alcohólicas dirigida a los jóvenes (1992) R ..... AS/C
Transmisión de pronósticos de resultados el día de las elecciones (1985) R C
Subtítulos en la televisión (1978) R C
Las computadoras en la educación (1983) R ..... E
Publicidad contra el consumo de drogas (1970) R ..... S
Libertad para aprender (2010) DP ..... E
Acceso al Internet en los salones de clase de California (2000) R C
Los medios de comunicación masiva y la familia (2012) DP C
Mecanismos de seguridad para el uso de Internet por parte de niños y jóvenes (1997) R C
Oposición a los anuncios televisivos en los salones de clase de California (1990) R * ..... E/C
La calidad de vida representada en la televisión (1979) R C

Regulación sobre la exhibición y venta a menores de edad de información y objetos comunes al consumo de drogas, incluyendo papel de cigarrillos (1979) R ..... AC/S
Análisis del impacto de los videojuegos (2012) L ..... AC
Nociones de televisión y responsabilidad de los programas (1993) R C
Programación televisiva (2009) DP C
Conciencia sobre el tiempo para mirar televisión o películas (2006) R ..... S
Uso de niños como sujetos en materiales pornográficos (1977) R ..... AC/C

SALUD MENTAL:

Asistencia para las víctimas de violación y sus familias (1977) R ..... AC
Aumento de la proporción entre consejeros y estudiantes en las escuelas (2000) R ..... E
Salud del comportamiento y desarrollo emocional social (2010) DP ..... S
Enfermedades mentales: tratamiento y asistencia (1999) R ..... S
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Prevención del embarazo en adolescentes (2012) DP ..... S
Centros de salud con sede o vinculados a la escuela (2014) DP ..... S
Autoestima y concienciación sobre la responsabilidad personal y social (1999) R ..... F
Educación y concientización para la prevención del suicidio (1983) R ..... S/F
Educación y concientización para la prevención del suicidio (2015) G ..... S/F
Centros de tratamiento para víctimas de abuso sexual (1978) R ..... AC/S

MENORES:

Publicidad de bebidas alcohólicas dirigida a los jóvenes (1992) R ..... AC/C
Educación elemental (2010) DP ..... E
Maltrato infantil (2011) DP ..... AC
Prevención del maltrato infantil, Programas ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC
Responsabilidad y rendición de cuentas de la familia (2008) DP ..... F
Delincuentes juveniles en el sistema judicial (2001) DP ..... AC
Niños desaparecidos y explotados (2000) DP ..... AC
Niños desaparecidos y explotados, Programas ..... AC
Mecanismos de seguridad para el uso de Internet por parte de niños y jóvenes (1997) R C
Regulación sobre la exhibición y venta a menores de edad de información y objetos comunes al consumo de drogas, incluyendo papel de cigarrillos (1979) R ..... AC/S
Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados (2012) DP ..... AC
Delincuentes habituales (2011) DP ..... AC
Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas (2011) DP CC
Expedientes de los estudiantes (2011) DP ..... E
Apoyo para la misión cívica de las escuelas (2006) R ..... E
Conciencia sobre el tiempo para mirar televisión o películas (2006) R ..... S
Uso de niños como sujetos en materiales pornográficos (1977) R ..... AC/C
Participación de los jóvenes (2004) R ..... F
Participación de los jóvenes DP (2010) ..... F

NUTRICIÓN:

Ayuda a familias necesitadas (2012) DP ..... AC
Desayuno en cada escuela (2003) R ..... S
Educación nutricional (1991) R ..... S/F
Educación nutricional (2010) DP ..... S
Mejoramiento y expansión de programas de nutrición escolar (1991) R ..... S
Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados (2012) DP ..... AC

EDUCACIÓN PARA LA CRIANZA DE LOS NIÑOS:

Maltrato infantil (2011) DP ..... AC
Prevención del maltrato infantil, Programas ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Participación familiar en programas de acreditación (2012) DP ..... F
Relaciones interpersonales (2012) DP ..... AC
Educación para la crianza de los hijos (2008) DP ..... F
Descripción de funciones del director de educación para la crianza de los niños ..... F
Comité para la Participación de los Padres, Programas ..... F
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F

SEGURIDAD DEL PEATÓN (VER: SEGURIDAD):

PLAGUICIDAS (VER: PROTECCIÓN AMBIENTAL, MATERIALES PELIGROSOS/TÓXICOS):

Plaguicidas (1972) R ..... S

EDUCACIÓN FÍSICA:
Educación física según el nivel de desarrollo (1999) R ..... S
Educación física (desde el jardín de niños hasta el doceavo grado) (2009) DP ..... S

PATIOS DE RECREO:
Normas de seguridad para el equipo ubicado en los patios de recreo (1996) R ..... AC
Seguridad de la superficie del patio de recreo (2002) R ..... AC

POLÍTICA:
Transmisión de pronósticos de resultados el día de las elecciones (1985) R C
Planificación del foro de los candidatos (2004) CL
Objetivos de la PTA ..... ---

CONTAMINACIÓN (VER: PROTECCIÓN AMBIENTAL):

EMBARAZO:
Disponibilidad de condones en la escuela (2016) L ..... S
Planificación familiar (2012) DP ..... PI
Acceso de niños, jóvenes, mujeres embarazadas y sus familiares a los servicios médicos (2014) DP ..... S
Programas de prevención e intervención (2011) DP ..... S/F
Prevención del embarazo en adolescentes (2012) DP ..... S
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F
Consumo y abuso de sustancias ilegales durante el embarazo (1987) R ..... S
Consentimiento de menores para cuidados médicos (2011) DP ..... S

SEGURIDAD:
Divulgación sobre la resistencia a los antibióticos (2001) R ..... S
Examen de antecedentes para vendedores ambulantes de helados (1986) R ..... AC
Examen de antecedentes para vendedores ambulantes de comida (2012) L ..... AC
Prohibición a las armas de asalto militar (1989) R ..... AC
Prohibición a la fabricación y venta de pistolas "Saturday Night Special/Junk" (1997) R ..... AC
Educación y capacitación en seguridad para ciclistas (1973) R ..... AC
Cascos de seguridad para ciclistas (1991) R ..... AC
Dispositivos de sujeción para niños y cinturones de seguridad, Programas ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Salud en la estación de trabajo de computadora (2010) R ..... S
Preparación en caso de desastres (1986) R ..... AC
Descripción de funciones del director de preparación en caso de desastres y respuesta ante las crisis ..... AC
Duplicación de formularios médicos en eventos deportivos (1974) R ..... E
Evacuación de autobuses escolares en caso de emergencia (1973) R ..... AC/E
Salud y educación ambiental (2012) DP ..... E/S
Seguridad y concienciación respecto de las armas de fuego (1995) R ..... AC
Dispositivos de seguridad de las armas de fuego (1999) R ..... AC
Armas de fuego (2011) DP ..... AC
Riesgos de los fuegos artificiales para la juventud (1990) R ..... AC
Primeros auxilios y/o resucitación cardiopulmonar (CPR) (1987) R ..... S
Seguridad en el fútbol americano (1975) R ..... AC
Fuentes de financiamiento para los vigilantes de los cruces peatonales para escolares (1981) R ..... AC
Concientización con respecto a las pandillas (2011) DP ..... AC
Pandillas, Programas ..... AC
Educación para la prevención de VIH y STD en nuestras escuelas (2008) R ..... S
Calidad del aire en interiores (2007) R ..... S
Envenenamiento con plomo (2010) DP ..... S
Autorización y registro de pistolas (2000) R ..... AC
Mitigación de los peligros causados por terremotos en las escuelas públicas (1989) R ..... AC/E
Control de pistolas de paintball (1993) R ..... AC
Educación para la seguridad del peatón (1990) R ..... AC/E
Normas de seguridad para el equipo ubicado en los patios de recreo (1996) R ..... AC
Seguridad de la superficie del patio de recreo (2002) R ..... AC
Regulación de las licencias para la venta de alcohol cerca de las escuelas (1997) R ..... AC
Rutas seguras a la escuela para todos los niños (2008) R ..... AC
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Accesos seguros a las escuelas para peatones y ciclistas (1974) R ..... AC
Descripción de funciones del director de seguridad ..... S
Seguridad/Preparación para desastres, Programas ..... S

Cascos de seguridad para menores de 18 años que usen patinetas motorizadas, patinetas y patines (2001) R ..... AC
Problemas de seguridad relacionados con la construcción de autopistas cerca de las escuelas (1970) R ..... AC/E
Edificios escolares y requisitos de seguridad para ferrocarriles (1990) R ..... AC/E
Seguridad en los autobuses escolares (1993) R ..... AC
Seguridad en los autobuses escolares (2006) DP ..... AC
Mejoramiento a la seguridad vial y peatonal en las escuelas (2001) R ..... AC
Transporte escolar (1981) R ..... E
Uso de cinturones de seguridad y dispositivos de sujeción para niños (1983) R ..... AC
Precauciones con el sol: medidas de prevención del cáncer de la piel en escuela (2005) R ..... S
Estrategias para disminuir la violencia en la escuela, la familia y la comunidad (1995) R ..... AC
Participación de los estudiantes en manifestaciones públicas (2011) DP CC
Seguridad de conductores adolescentes (2009) R ..... AC
Pistolas de juguete (2009) DP ..... AC
Uso de niños como sujetos en materiales pornográficos (1977) R ..... AC/
Prevención de la violencia en las escuelas (1999) R ..... AC
Toma voluntaria de huellas dactilares (1983) R ..... AC
Armas en el recinto escolar (1973) R ..... AC

CASCOS DE SEGURIDAD:
Cascos de seguridad para ciclistas (1991) R ..... AC
Cascos de seguridad para menores de 18 años que usen patinetas motorizadas, patinetas y patines (2001) R ..... AC
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F

OBLIGACIONES ESCOLARES (VER: FINANZAS Y FINANCIAMIENTO):

AUTOBUSES ESCOLARES:
Evacuación de autobuses escolares en caso de emergencia (1973) R ..... AC/E
Rutas seguras a la escuela para todos los niños (2008) R ..... AC
Seguridad en los autobuses escolares (1993) R ..... AC
Seguridad en los autobuses escolares (2006) DP ..... AC
Transporte escolar (1981) R ..... E
Responsabilidad de los anfitriones sociales y la bebida en menores (2009) R ..... AC/S

ENFERMERAS ESCOLARES:
Enfermeras escolares con credencial (2005) R ..... S
Aumento de la proporción entre enfermeras y estudiantes en las escuelas (1997) R ..... S
Centros de salud con sede o vinculados a la escuela (2014) DP ..... S

TRANSICIÓN DE LA ESCUELA A LA CARRERA:
Educación: Educación superior (2010) DP ..... E
La educación y la enseñanza preescolar (de 3 a 6 años) (2010) DP ..... E
La educación y la escuela elemental (de 6 a 10 años) (2013) DP ..... E
La educación y la escuela secundaria (de 14 a 18 años) (2009) DP ..... E
La educación y la escuela media (de 10 a 14 años) (2009) DP ..... E
Transición del sistema educativo al mundo profesional para todos los estudiantes (2001) R ..... E
Transición del sistema educativo al mundo laboral o profesional (2004) DP ..... E

CINTURONES DE SEGURIDAD:
Dispositivos de sujeción y cinturones de seguridad para niños (2004) ..... AC
Uso de cinturones de seguridad y dispositivos de sujeción para niños (1983) R ..... AC

ATAQUE Y ABUSO SEXUAL (VER: SALUD MENTAL):
Asistencia para las víctimas de violación y sus familias (1977) R ..... AC
Maltrato infantil (2011) DP ..... AC
Prevención del maltrato infantil, Programas ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Niños desaparecidos y explotados, Programas ..... AC
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F
Centros de tratamiento para víctimas de abuso sexual (1978) R ..... AC/S
Uso de niños como sujetos en materiales pornográficos (1977) R ..... AC/C

ENFERMEDADES TRANSMITIDAS SEXUALMENTE:
Educación para la prevención del SIDA en el plan de estudios (1988) R ..... E/S
Disponibilidad de condones en la escuela (2016) L ..... S
Educación y control de enfermedades venéreas (1973) R ..... S

FUMAR (VER: ADICCIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS):

NECESIDADES ESPECIALES (VER: PROGRAMAS ESPECIALIZADOS):

Síndrome de atención deficiente en los niños (1998) R ..... S
Subtítulos en la televisión (1978) R C
Educación de los estudiantes del idioma inglés (2010) DP ..... E
Niños con impedimentos en el aprendizaje (1972) R ..... E
Acceso equitativo a los fondos del Programa de Mejoramiento Escolar (1983) R ..... E
Financiación de programas obligatorios: efecto sobre la educación pública (2010) DP ..... E
Reprobación de grado (1991) R ..... E
Falta de fondos para la Ley educativa de personas discapacitadas (IDEA) (2007) R ..... E/L
La discapacidad en el aprendizaje en general y en los niños dotados (2000) R ..... E
Absentismo y deserción escolar (1986) R ..... AC
Derechos y servicios para niños indocumentados e hijos de inmigrantes indocumentados (2012) DP ..... AC
Educación especial (2010) DP ..... E

NORMAS:

Evaluaciones y pruebas (2010) L ..... E
Reprobación de grado (1991) R ..... E
Evaluación (Todo el estado) (2009) DP ..... E
Evaluación, logro y responsabilidad estudiantil (2000) R ..... E

ADICCIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS:

Consumo de alcohol y tabaco entre los jóvenes: Educación, prevención e intervención (2002) R ..... S
Publicidad de bebidas alcohólicas dirigida a los jóvenes (1992) R ..... AC/C
Educación para conductores en relación con el alcohol (1982) R ..... AC
Prohibición de los elementos comunes al consumo de drogas (1981) R ..... AC
Control de imitaciones de drogas estimulantes y depresivas (1982) RS ..... AC
Publicidad contra el consumo de drogas (1970) R ..... S
Prevención y concientización sobre el consumo de drogas, alcohol y tabaco (2014) L ..... S
Educación sobre los riesgos a la salud asociados por el consumo de esteroides anabólicos (1989) R ..... E/S
Tratar con los establecimientos que venden simultáneamente alcohol y gasolina (2012) L ..... AC/S
Limitación de la venta simultánea de gasolina y bebidas alcohólicas, y la proliferación de establecimientos (1985) R ..... AC
Programas de prevención e intervención (2010) DP ..... S/F
Prevención primaria del abuso de sustancias ilegales (1979) R ..... S
Prohibición a la promoción del tabaco (1987) R ..... S
Regulación de las licencias para la venta de alcohol cerca de las escuelas (1997) R ..... AC
Regulación sobre la exhibición y venta a menores de edad de información y objetos comunes al consumo de drogas, incluyendo papel de cigarrillos (1979) R ..... AC/S
Venta de tabaco a menores de edad (1988) R ..... AC/S
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F
El tabaco y la salud (1964) R ..... S
Responsabilidad de los anfitriones sociales y la bebida en menores (2009) R ..... AC/S
Adicción a sustancias nocivas ilegales por parte de los estudiantes y alternativas a la tolerancia cero (2003) R ..... AC
Consumo y abuso de sustancias ilegales durante el embarazo (1987) R ..... S
Publicidad de tabaco dirigida a menores de edad (1993) R ..... S

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

Enfermedades mentales: tratamiento y asistencia (1999) R ..... S
Educación y concientización para la prevención del suicidio (1983) R ..... S/F
Educación y concientización para la prevención del suicidio (2015) L ..... S/F

IMPUESTOS:

La educación y la oposición a los vales escolares (vouchers) y a los créditos y deducciones tributarias por pago de matrícula como sistema de financiamiento para la educación (2010) DP ..... E
Medida para la reducción del límite de impuesto local de parcelas escolares (2008) R ..... E/CL
Reducción del requisito de 2/3 de votos para los bonos y bibliotecas escolares (1999) R CL
Limitación de impuestos a la propiedad (1978) R CL
Reforma tributaria estatal (1991) R CL
Reforma tributaria estatal (2009) DP CL
Créditos tributarios por pago de matrícula (1982) R* ..... E

MAESTROS (VER: PERSONAL ESCOLAR ACREDITADO Y AUXILIAR):

TECNOLOGÍA:

Las computadoras en la educación (1983) R ..... E
Salud en la estación de trabajo de computadora (2010) R ..... S
Fondos para la tecnología educativa (1995) R ..... E

Mecanismos de seguridad para el uso de Internet por parte de niños y jóvenes (1997) R C
Educación de ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM) (2011) R ..... E
Conciencia sobre el tiempo para mirar televisión o películas (2006) R ..... S

PROGRAMACIÓN Y CONSUMO TELEVISIVO (VER: MEDIOS DE COMUNICACIÓN):

TABACO (VER: ADICCIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS):

MATERIALES TÓXICOS Y PELIGROSOS:

JUGUETES:
Cascos de seguridad para ciclistas (1991) R ..... AC
Mecanismos de seguridad para el uso de Internet por parte de niños y jóvenes (1997) R C
Control de pistolas de paintball (1993) R ..... AC
Cascos de seguridad para menores de 18 años que usen patinetas motorizadas, patinetas y patines (2001) R ..... AC
Salvemos a nuestros niños (1983) R ..... F
Análisis del impacto de los videojuegos (2012) L ..... AC
Conciencia sobre el tiempo para mirar televisión o películas (2006) R ..... S
Juguetes de tortura (1972) R ..... AC
Pistolas de juguete (2009) DP ..... AC

TRÁFICO Y TRANSPORTE:
Fuentes de financiamiento para los vigilantes de los cruces peatonales para escolares (1981) R ..... AC
Mejoramiento a la seguridad vial y peatonal en las escuelas (2001) R ..... AC
Transporte escolar (1981) R ..... E
Financiamiento equitativo del transporte escolar (2004) R ..... E

AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO (VER: ASISTENCIA ESCOLAR, PANDILLAS):
Opciones para niños y jóvenes antes y después del horario escolar (2008) DP ..... F
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC

SEGURIDAD DE VEHÍCULOS (VER: SEGURIDAD):

VIDEOS (VER: MEDIOS DE COMUNICACIÓN):

VIOLENCIA Y VANDALISMO:
Asistencia para las víctimas de violación y sus familias (1977) R ..... AC
Tráfico de niños en California (2010) R ..... AC
Desarrollo juvenile positivo (2012) DP ..... AC
Concientización con respecto a las pandillas (2011) DP ..... AC
Pandillas, Programas ..... AC
Inclusión y diversidad (2008) DP ..... M
Delincuentes juveniles en el sistema judicial (2012) DP ..... AC
Niños desaparecidos y explotados, Programas ..... AC
Entorno escolar seguro (2011) DP ..... AC
Delincuentes habituales (2011) DP ..... AC
Estrategias para disminuir la violencia en la escuela, la familia y la comunidad (1995) R ..... AC
Llamadas telefónicas amenazantes a las escuelas (1990) R ..... AC
Juguetes de tortura (1972) R ..... AC
Centros de tratamiento para víctimas de abuso sexual (1978) R ..... AC/S
Violencia y vandalismo (1980) R ..... AC
Violencia en el hogar (1977) R ..... AC/F
Prevención de la violencia en las escuelas (1999) R ..... AC

VALES ESCOLARES:
La educación y la oposición a los vales escolares (vouchers) y a los créditos y deducciones tributarias por pago de matrícula como sistema de financiamiento para la educación (2010) DP ..... E
La educación y el apoyo a la educación pública (2010) DP ..... E
Créditos tributarios por pago de matrícula (1982) R* ..... E

ARMAS:
Prohibición a las armas de asalto militar (1989) R ..... AC
Prohibición a la fabricación y venta de pistolas "Saturday Night Special/Junk" (1997) R ..... AC
Seguridad y concienciación respecto de las armas de fuego (1995) R ..... AC
Dispositivos de seguridad de las armas de fuego (1999) R ..... AC
Armas de fuego (2011) DP ..... AC
Autorización y registro de pistolas (2000) R ..... AC

Control de pistolas de paintball (1993) R..... AC
Pistolas de juguete (2009) DP ..... AC
Armas en el recinto escolar (1973) R ..... AC

EDUCACIÓN DURANTE TODO EL AÑO:

Educación durante todo el año (2011) DP..... E

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

MANEJANDO SU PTA

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

MANEJANDO SU PTA

Manejando su PTA

Tanto en las escuelas como en las comunidades, los voluntarios de la PTA son reconocidos como líderes y defensores. El grupo de voluntarios de la PTA está en constante cambio y el desarrollo de sus habilidades de liderazgo es un aspecto importante para la creación de programas y actividades eficaces y la administración de las necesidades profesionales de la PTA.

Para los funcionarios, presidentes, y coordinadores de programas, la PTA ofrece oportunidades para que tanto los estudiantes como los adultos lleguen a ser líderes competentes. En esta sección encontrará herramientas diseñadas para capacitar a los nuevos líderes de la PTA como funcionarios y presidentes a desempeñar su cargo eficazmente.

INDICE

Funcionarios y comisiones de PTA de California M4
- Servicio a las unidades, consejos y distritos de la PTA M5
- Declaraciones breves sobre temas de actualidad de PTA de California M6

Avisos legales y políticos
- Acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades M6
- Política sobre conflictos de interés M6
- Política sobre denunciantes M7
- Estándares profesionales de gobierno M8

Reuniones M8
- **Reuniones de asociación M9**
  - Planeamiento de programas M10
  - Anuncios y materiales M10
  - Dirigiendo las reuniones de la PTA M10
  - Procedimiento parlamentario M13
  - Pasos para presentar una moción M13
  - Enmiendas M13
  - La Agenda y Aviso de la Reunión M14
- **Participación en convención y conferencias M14**
  - Convención estatal M14
  - La convención de la PTA Nacional M15
  - Conferencias fuera de la asociación M15

Nominaciones y elecciones M15
- Elección del Comité de Nominaciones M15
- Contactar a los Nominados M16
- Selección de los nominados M17
- La elección M19
- Preguntas y respuestas M22

Planificación y organización M22
- **Guía para el liderazgo ejecutivo M22**
  - Mesa Directiva Ejecutiva M22
  - Lluvia de ideas M23
  - Establecimiento de metas M23
  - Libro de procedimientos M24
  - Politica de retención y destrucción de registros M25
  - Responsabilidades de los oficiales y Presidentes M25
  - Oficiales y Presidentes que se Recomiendan M26
  - Descripciones de funciones para oficiales y presidentes M26
- **Desarrollo de los comités y lineamientos M27**
  - Selección de los miembros del comité M27
  - Reuniones del comité M28
- **La delegación M28**

Estatutos para las PTA en California.....M29
Modificaciones a los estatutos.....M29
Normas permanentes.....M29

Informe anual de historiador.....M32

FIGURAS

R-1 Diagrama organizacional.....M3
R-2 Muestra de agenda de la PTA – con mociones y frases que usar.....M12
R-3: Lista de verificación del Comité de Nominaciones de la PTA - Consejos rápidos.....M18
R-4 Lista de Verificación de Elecciones de la PTA - Consejos Prácticos.....M21

Diagrama organizacional

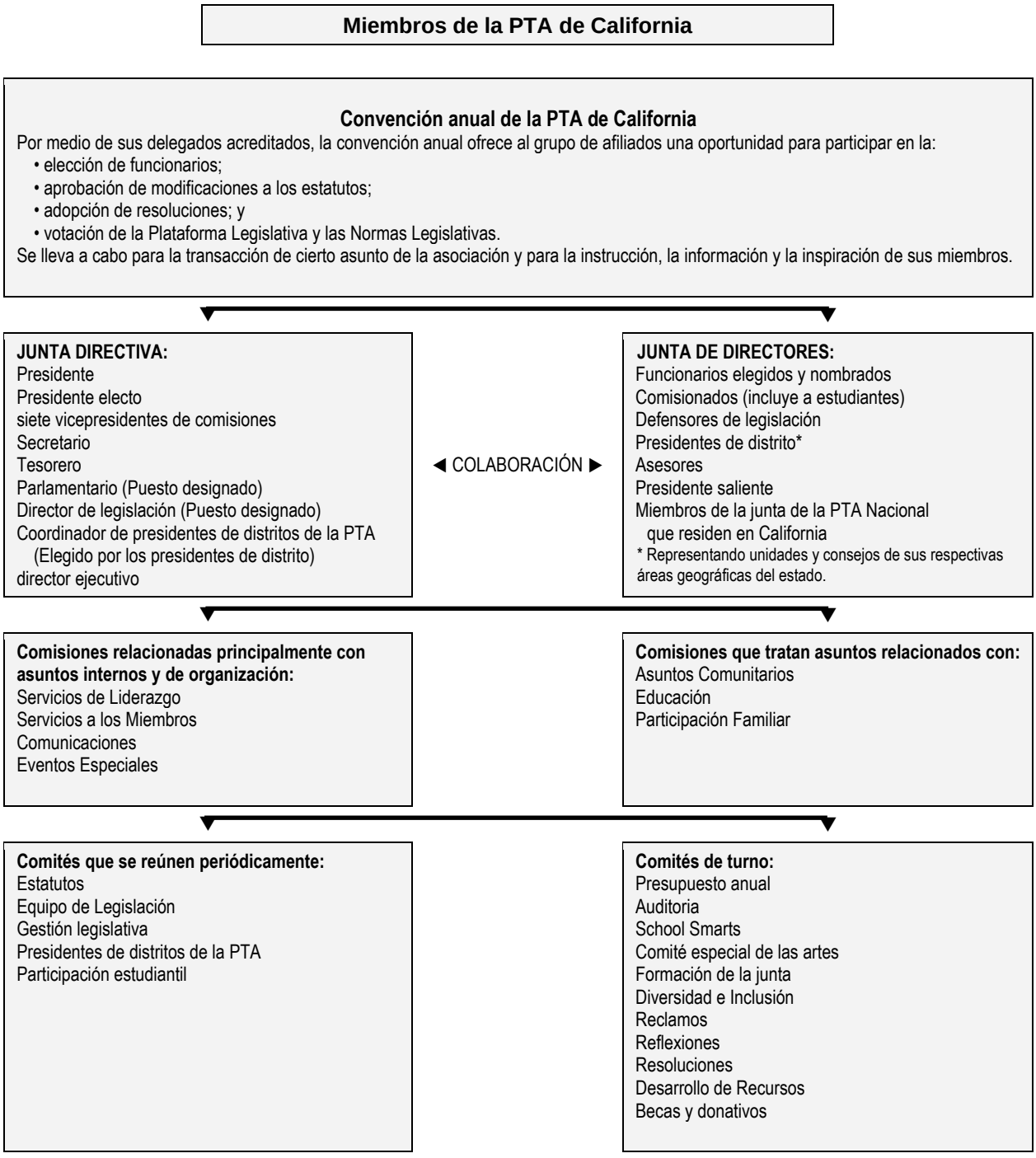


Fig. R-1 Diagrama organizacional

Funcionarios y comisiones de PTA de California

Las siete comisiones se pueden clasificar en dos grupos: (1) los que se ocupan principalmente de asuntos internos o relacionados con la organización: eventos especiales, servicios de liderazgo, afiliación, programas y servicios a los miembros, y comunicaciones, y (2) los que se ocupan de los asuntos externos en los cuales la PTA tiene un interés vital: salud y asuntos comunitarios, educación, y participación familiar.

Las comisiones son presididas por vicepresidentes, cuyo período de funciones es de dos años y quienes son elegidos por los miembros de la PTA en la convención anual, la cual se reúne en los años impares. Los comisionados son miembros nombrados que sirven durante la administración; el tesorero sirve en la Comisión de servicios de liderazgo.

La PTA de California evalúa constantemente las necesidades de los niños para determinar dónde y cómo se deben iniciar o intensificar las acciones de la PTA. Las resoluciones, las cartas y las conclusiones de los estudios provenientes de las unidades, los consejos y los distritos de la PTA, así como los programas y las prioridades de la PTA Nacional, sirven de guía para la junta de directores de la PTA de California. Cada comisión desarrolla su plan de acción basado en los objetivos y prioridades de la asociación.

El trabajo de las comisiones se facilita mediante estudios de los grupos de trabajo y la cooperación con grupos aliados, dependencias y coaliciones estatales cuyas metas son similares a las de la PTA. Cada comisión tiene la responsabilidad de brindar orientación y educación a las unidades, consejos y distritos de la PTA, para ayudar a implementar los proyectos y las actividades que corresponden a sus áreas de interés. Por medio del *PTA in California* [PTA en California], el sitio Web - capta.org - y otros medios de comunicación, las unidades, consejos y distritos de la PTA se mantienen informados de los proyectos actuales, el progreso de los estudios y el inicio de proyectos nuevos.

Comisión de Comunicaciones

La Comisión de Comunicaciones tiene a su cargo la publicidad externa e interna de la PTA de California, la cual incluye comunicados y conferencias de prensa; entrevistas a los miembros de la junta de directores de la PTA de California en la radio y televisión; el mantenimiento del sitio Web (capta.org); medios de divulgación y desarrollo sociales, diseño y publicación de comunicación impresas y digitales, incluyendo *PTA in California, PTA Connects* y *SMARTS*. Además tienen a su cargo todo lo pertinente a los medios de comunicación y la influencia que ejercen en los niños, los jóvenes y las familias.

Comisión de Convención

La Comisión de Convención planea, implementa y evalúa instalaciones, vendedores, seguridad, transporte y operaciones de eventos especiales de capacitación para la PTA del Estado de California incluyendo el congreso/reunión anual, porciones de entrenamientos regionales y más.

Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

La Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios se ocupa de los asuntos relacionados con el apoyo de todo lo del niño dentro del hogar, la escuela y la comunidad. Los temas en esta área abordan la salud y el bienestar de los niños y sus familias, como:

- Prevención de la intimidación y/o acoso
- Seguridad escolar y comunitaria
- Prevención del tabaco y el abuso de sustancias
- Ausencia y absentismo escolar crónica
- Problemas de salud mental, personal y comunitaria
- Jóvenes sin hogar y bajo el cuidado de crianza

La Comisión apoya las colaboraciones entre padres, escuelas, comunidades, instituciones, agencias y organizaciones, que son esenciales para la salud, el bienestar y el éxito académico de los niños y jóvenes de California.

Comisión de Educación

La Comisión de Educación se enfoca en políticas, legislación pendiente y tendencias educativas que afectan a la educación pública. Los comisionados de Educación representan a PTA de California en numerosas coaliciones estatales para presentar la perspectiva de los padres a quienes formulan las políticas y al público. La comisión provee las herramientas e información para involucrar a las PTA de toda California de forma activa en las acciones a nivel estatal para asegurar que cada niño tenga la oportunidad de tener una educación excelente.

Comisión de Servicios de Liderazgo

La Comisión de Servicios de Liderazgo se encarga del fortalecimiento y la ampliación del trabajo de la PTA. Entre sus actividades se encuentran: proporcionar oportunidades para la formación y el desarrollo del liderazgo en las unidades, consejos y distritos de la PTA; ofrecer orientación para el fortalecimiento, la organización, reorganización y disolución de las unidades, consejos y distritos y, en general, ampliar el alcance y el entendimiento del público sobre la PTA, su propósito y trabajo.

Equipo Legislativo

El Equipo Legislativo está integrado por el director legislativo, un defensor en asuntos federales y defensores legislativos estatales, quienes se especializan en asuntos específicos sobre la educación, la participación familiar, los intereses de la comunidad y la salud, en tanto afecten a niños, jóvenes y familias.

El Equipo Legislativo trabaja estrechamente con las comisiones de asuntos externos, las cuales se encargan de preparar los antecedentes y la jurisdicción de los proyectos de ley en los temas de su área y de recomendar la gestión más pertinente. Una vez que se adopta una postura, el comité de legislación se hará

cargo de todas las siguientes acciones relacionadas a dicha legislación. Esto incluye transmitir a los legisladores información sobre la postura de las PTA y comunicarles a las organizaciones constituyentes de PTA de California sobre las gestiones de la PTA en torno a los temas relacionadas con la legislación.

Comisión de Servicios de Membresía

La Comisión de Servicios de Membresía promueve el valor de la PTA en las estrategias de reclutamiento y retención de miembros, incluyendo la divulgación de mercadeo y la implementación de programas de la PTA como el Programa Nacional de Arte Reflexiones de la PTA, Día de Fundadores, becas y subvenciones, premios y más.

Comisión de Participación Familiar

La Comisión de Participación Familiar reconoce a los padres como los primeros maestros de sus hijos y es consciente del papel integral que los padres desempeñan en el desarrollo completo de sus hijos.

La comisión apoya a los padres/tutores y proveedores de cuidados de la familia fortaleciendo las destrezas de crianza/enseñanza y alentando la participación en la escuela y el hogar; apoyando la comprensión de las etapas de desarrollo infantil; proveyendo materiales de recurso como el Asistente de Participación Familiar (en inglés y español) y trabajando en colaboración con entidades y grupos que se enfocan en la participación familiar.

Miembros de la Junta Estatal Estudiantil

Los miembros de la Junta Estatal estudiantil sirven como comisionados de la Junta de Administradores de la PTA de California. Los estudiantes comisionados son miembros del comité de participación estudiantil, asignados a una comisión e incluidos en la planificación y presentación de talleres de participación estudiantil. Involucrando a la juventud en la Junta de administradores de la PTA de California es parte del compromiso para capacitar a los estudiantes como líderes comunitarios y defensores, dándoles una voz y trabajando junto a ellos en las cosas que les interesan. Para obtener información sobre cómo solicitar convertirse en miembro estudiantil de la junta estatal, comuníquese con el presidente de su PTA de distrito o vaya a la página de participación estudiantil en el sitio web en capta.org (Participación estudiantil).

Servicios a las unidades, consejos y distritos de la PTA

PTA de California brinda correspondencia, suscripciones, publicaciones y suministros a las unidades, consejos y distritos de la PTA.

Servicio de correspondencia

Los materiales vigentes de la PTA de California y la PTA Nacional son compilados y distribuidos a las unidades, consejos y distritos de la PTA, como apoyo a la planeación e implementación de programas y proyectos. Los presidentes deben familiarizarse con todos los materiales recibidos, compartir sus contenidos con la junta directiva y entregar materiales específicos a los funcionarios y presidentes para su uso.

La correspondencia se distribuye en forma gratuita a las siguientes personas: los presidentes de las unidades, los consejos y los distritos de la PTA; los consejeros de los consejos y los distritos de la PTA; los directores de comités y funcionarios de distritos de la PTA; las oficinas de distrito de la PTA; los miembros de la junta asesora y de la junta de directores del estado de California.

PTA in California [Boletín de noticias de la PTA de California]

Como servicio de la PTA del Estado de California, PTA en California, el boletín oficial de la PTA del Estado de California, publicado dos veces al año, se envía gratuitamente a: los presidentes de las unidades y consejos de la PTA; asesores de los consejos y distritos de la PTA sin otro cargo en la junta; miembros de la junta del distrito de la PTA; miembros de la Junta de Gerentes y del comité asesor de la PTA de California; oficinas de los distritos de la PTA; ex presidentes de la PTA de California; superintendentes de escuelas de California; miembros de la Junta Estatal de Educación; miembros de la junta de la PTA Nacional; editores del boletín de noticias de la PTA de California; organismos aliados; miembros de la legislatura estatal, y otros a juicio del presidente de la PTA de California. Otras personas pueden descargar el boletín en línea en www.capta.org

Informes y boletines de noticias legislativas

Sacramento Update, [Actualización de Sacramento] es un boletín de noticias preparado y distribuido por PTA de California. Brinda información sobre legislaciones estatales vigentes que afectan la educación, la salud, la seguridad y la protección de los niños y jóvenes e incluye un resumen conciso sobre legislación federal. Está publicado en el sitio web de la PTA del Estado de California, www.capta.org.

Legislative Action Report [Informe de Acción Legislativa] de la PTA de California se publica después de las reuniones del Comité de Acción Legislativa, llevadas a cabo de enero a julio según sea necesario. El boletín se distribuye mediante el servidor de listas de correo electrónico Legislative Alert de la PTA de California y se publica electrónicamente en el sitio Web de la PTA de California. En www.capta.org (secciones Advocacy, Current Legislation) se encontrará información actualizada sobre la posición de la PTA respecto de ciertas medidas legislativas.

Para suscribirse, sin costo, a la lista de alerta de legislación de la PTA del Estado de California, envíe un correo electrónico a Advocacy@capta.org o llame a 916-440-1985.

La PTA Nacional publica Advocacy Insider, un boletín electrónico mensual gratuito, para que los miembros y no miembros puedan informarse sobre lo que está sucediendo en Washington, DC, y sobre cuestiones legislativas federales que afectan a familias, niños, la educación, escuelas y comunidades.

Para suscribirse, visite el sitio web de la PTA Nacional, www.pta.org.

Publicaciones y suministros

Tanto la PTA del Estado de California como la PTA Nacional preparan una gran variedad de material publicado a bajo costo o a no costo para el beneficio de los líderes y miembros de la PTA. Las publicaciones están indicadas en un listado ordenado por tema e incluye una breve descripción de su utilidad para el trabajo de la PTA. Tiene el título de *List of PTA Materials* [Lista de Materiales de la PTA] y está disponible en línea en la página www.capta.org y en la sección introductoria de esta *Carpeta de recursos de la PTA de California* (Introducción). El presupuesto anual debe incluir el costo de las publicaciones de la PTA para uso de funcionarios y presidentes.

En la *Lista de materiales de la PTA*, bajo la sección introductoria de esta *Carpeta de recursos* (Introducción), se incluyen las órdenes de pedido con los precios vigentes. Todas las órdenes tienen cargos por costos de empaque y envío. Para obtener información sobre cómo solicitar materiales o suscribirse a las publicaciones de la PTA, visite la página de Recursos en línea en www.capta.org.

Declaraciones breves sobre temas de actualidad de la PTA de California

La PTA del Estado de California es una asociación no partidista que, de acuerdo con el tercer Propósito de la PTA, aboga tanto a nivel estatal como local para garantizar leyes adecuadas que "promuevan la educación, la salud física y mental, el bienestar y la seguridad de niños y jóvenes". La PTA adopta posturas sobre diversos temas, pero nunca sobre candidatos. “No partidista” quiere decir que la PTA de California no será controlada por los intereses de un partido político o persona, ni se asociará a ellos les dará apoyo.

Consulte la *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*, disponible en inglés y español, y el *Libro de Resoluciones* de la PTA del Estado de California para obtener más información sobre estos temas. Vea las resoluciones y declaraciones de postura en línea en el sitio web de la PTA del Estado de California, bajo Defensa, en*:* www.capta.org

Las referencias de cada frase aparecen en cursiva. Las declaraciones de postura se pueden encontrarse en la Carpeta de recursos de PTA de California *y las resoluciones en el* Libro de resoluciones*. Mientras que las referencias que se enumeran a continuación no son exhaustivas, se puede encontrar una lista completa de referencias en el Índice del tema de defensa en la parte posterior del capítulo de promoción de la* Carpeta de recursos*. PTA alienta a sus miembros a hacer un estudio exhaustivo de las declaraciones de postura y las resoluciones en que se basan estas declaraciones breves de tema.*

Las artes en la educación

La PTA cree que las artes visuales y escénicas deben ser parte básica e integral de un pensum de estudios equilibrado para todos los estudiantes. La PTA apoya medidas que garanticen los fondos para una educación artística de alta calidad desde el kindergarten hasta el grado 12.

Declaración de Postura:
El arte en la educación
Resoluciones:
Educación: Una visión para el siglo XXI (2005)
Educación artística (1998)

Avisos legales y políticos

Acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades requiere que las personas con discapacidades sean razonablemente incorporadas al modificar políticas, hacer cambios en el área física y conseguir equipo especial para ayudarles en cualquier actividad.

Para las reuniones de la PTA, esto incluye darle un asiento al acompañante de un afiliado, reservar asientos en un lugar especial para satisfacer ciertas necesidades de algún miembro, ofrecer material escrito como complemento del análisis que se está realizando y proporcionar la ayuda de lectores calificados o intérpretes para miembros que tengan alguna discapacidad auditiva o visual.

Política sobre conflictos de interés

Definiciones

Conflicto de intereses (también “conflicto”) significa un conflicto, o la apariencia de un conflicto entre los intereses privados y las responsabilidades oficiales de una persona en un puesto de confianza. Personas en un puesto de confianza incluye personal, directivos, y miembros de la junta de una unidad, consejo o distrito de PTA de California. Junta quiere decir la junta ejecutiva o el comité ejecutivo. Directivo significa un directivo de la junta directiva, de la junta ejecutiva o el comité ejecutivo. Miembro del personal significa una persona que recibe todo o parte de sus ingresos de la nómina de cualquier unidad, consejo o distrito, así como de PTA de California. Miembros de la junta incluye a cualquier directivo o el jefe de la junta ejecutiva o del comité ejecutivo. Partidario significa las corporaciones, fundaciones, personas individuales, organizaciones sin fines de lucro 501(c)(3) y otras organizaciones que contribuyen a PTA de California.

Política y prácticas

De conformidad con los Estatutos de la PTA de California, Artículo IV, Sección 6: un miembro de PTA no servirá como miembro con voto de la junta de una organización constitutiva en la PTA local, de consejo, distrito, región, estado o nacional mientras que sea empleado pagado o esté bajo contrato de esa organización constituyente.

Disposición sobre personas relacionadas. A efectos de esta disposición, el término "interés" incluirá interés personal, interés como director, directivo, miembro, accionista, socio, gerente, síndico o beneficiario de

cualquier empresa y con un familiar inmediato relacionado por sangre o matrimonio o miembros de la misma casa con interés en alguna empresa. “Empresa" se entenderá como cualquier corporación, asociación, fideicomiso, asociación, entidad de responsabilidad limitada, firma, persona u otra entidad distinta de la organización. Ningún directivo o miembro de la junta de la asociación será descalificado por estar emparentado con cualquier persona que tenga algún interés en cualquier empresa. Un directivo o miembro de la junta de la asociación no deberá ser descalificado por ser parte relacionada de tratar, ya sea como proveedor, comprador u otro, o de contratar o participar en cualquier otra transacción con la asociación o con cualquier entidad de la asociación sea afiliada. Ninguna transacción de la Asociación será anulable por el hecho de que algún directivo o miembro de la junta de la asociación esté relacionado con una persona que tenga interés en el partidario con quien dicha transacción se contraiga, siempre que.

a. El interés de dicho directivo o miembro de la junta se revele plenamente a la junta ejecutiva.

b. Dicha transacción es aprobada en beneficio de la asociación por miembros de la junta directiva que no tienen interés ni conexión con el partidario

c. Los pagos a terceros relacionados con el directivo interesado o el miembro de la junta sean razonables y no superen el valor justo de mercado que se determinará mediante un proceso de tres licitaciones.

d. Ningún directivo o miembro de la junta puede votar o ejercer presión sobre el asunto o ser contado para determinar la existencia de un quórum en la sesión en la que pueda autorizarse dicha transacción.

e. Cada funcionario y miembro de la junta deberán completar el cuestionario anual al comienzo de cada año fiscal. Este documento deberá mantenerse conforme a lo dispuesto en la directiva de retención de documentos.

Tras completa revelación de un posible conflicto de intereses, la junta ejecutiva determinará si existe un conflicto de intereses y, si se produce un conflicto, la junta deberá votar para autorizar o rechazar la transacción o tomar cualquier otra acción que se considere necesaria para abordar el conflicto y proteger los intereses de PTA. Ambas votaciones será por mayoría de votos sin contar el voto de cualquier miembro de la junta interesado.

Un miembro de la Junta, directivo o miembro del personal interesado no podrá participar en ninguna discusión o debate de la junta, o de cualquier comité o subcomité, en la que el tema de discusión sea un contrato, transacción o situación en la que pueda haber un conflicto de intereses real o percibido. Sin embargo, puede estar presente para proporcionar información aclaratoria en tal discusión o debate a menos que se oponga cualquier miembro presente de la junta.

Cualquier persona en una posición para tomar decisiones sobre el gasto de recursos de PTA (es decir, las transacciones como compras y contratos) que también pueda beneficiarse de esa decisión, tiene el deber de divulgar este conflicto tan pronto como surge o cuando se evidencie; él o ella no debe participar en las decisiones finales.

Se dará una copia de esta política a todos los miembros de la junta, directivos y miembros del personal al comienzo de la relación de esa persona con la PTA o a la adopción oficial de esta política. Cada miembro de la junta, directivo y miembro del personal deberá firmar y fechar la política al comienzo de su período de servicio o empleo y cada año subsiguiente. El no firmar no anula la política.

Cada miembro de la junta, directivo y miembro del personal deberá firmar anualmente una declaración que afirma que esa persona (véase el Formulario de conflicto/denuncia, Formularios):

a. Ha recibido una copia de esta política de conflicto de intereses,

b. Ha leído y comprendido la política,

c. Ha accedido a lo cumplir con la política y

d. Comprende que la PTA es una organización constitutiva de PTA de California como una corporación sin fines de lucro y, a fin de mantener su exención de impuestos federales, deberá dedicarse principalmente a actividades para alcanzar uno o más de sus propósitos exentos de impuestos.

Política sobre denunciantes

Esta **Política sobre denunciantes** de la PTA de California: (1) alienta a los directores, directivos, personal y voluntarios a presentar información creíble sobre prácticas ilegales o graves violaciones de las políticas adoptadas de la asociación; (2) especifica que la asociación protegerá a la persona de represalias; y (3) identifica dónde presentar dicha información.

1. **Fomento para informar.** La asociación alienta las quejas, informes o consultas acerca de prácticas ilegales o graves violaciones de las políticas de la asociación, incluyendo conducta ilegal o impropia por la asociación misma, su liderazgo, o por otros en su nombre. Los asuntos apropiados para abordar en virtud de esta política incluyen irregularidades financieras, contables o de auditoría, violaciones éticas, u otras prácticas ilegales o impropias similares o políticas de auditoría. Otros temas en los que la asociación tiene mecanismos exist de queja deben abordarse en virtud de esos mecanismos de queja existentes, tales como el planteo de asuntos de presunta discriminación o acoso a través del presidente de la asociación o el presidente del consejo o distrito. Esta política no está pensada para proporcionar un medio de apelación de los resultados de esos otros mecanismos

2. **Protección contra represalias.** La asociación prohíbe represalias por o en nombre de la asociación en contra de empleados o voluntarios que realizan denuncias de buena fe, informes o consultas de acuerdo a esta política o por participar en un examen o una investigación según esta política. Esta protección se extiende a aquellos cuyas denuncias son hechas de buena fe pero se prueba que son erróneas. La asociación se reserva el derecho de

disciplinar a las personas que hacen quejas, reportes o consultas de mala fe, deliberadamente falsas o denuncias, informes o consultas vejatorias o a quien abuse de esta política.

Donde informar. Las denuncias, informes o consultas podrán realizarse de acuerdo esta política con carácter confidencial o anónimo. Debe describir en detalle los hechos concretos que demuestran la base de las quejas, informes o consultas. Debe dirigirse al presidente de la asociación y al Presidente dela PTA de distrito/consejo; Si el presidente está implicado en la denuncia, informe o consulta, debe dirigirse solamente al presidente del consejo/distrito. La asociación o distrito/consejo llevará a cabo una revisión rápida, discreta y objetiva o investigación. Los directivos, voluntarios y el personal deben reconocer que es posible que la asociación no pueda evaluar plenamente una queja informe o consulta vaga o general realizada de forma anónima.

Políticas y Principios Básicos de la PTA

Las políticas y los principios básicos de la PTA identifican nuestro enfoque principal como una organización sin fines de lucro, 501 (c) (3) y nuestros valores fundamentales como una voz por los niños. Estos incluyen que:

a. La organización debe ser no comercial, no sectaria y no partidista.

b. La organización debe trabajar para involucrar y empoderar a los niños, familias y educadores dentro de las escuelas y las comunidades para brindar una educación de calidad para todos los niños y jóvenes, y debe tratar de participar en el proceso de decisiones influyendo en la política escolar y abogando por asuntos de los niños, reconociendo que la responsabilidad legal de tomar decisiones ha sido delegada por la gente a juntas de educación, autoridades estatales y autoridades locales de educación.

c. La organización debe trabajar para promover la salud y el bienestar de los niños y jóvenes, y debe buscar promover la colaboración entre los padres, las escuelas y la comunidad en general.

d. El compromiso con la inclusión y la equidad, el conocimiento de la PTA y la experiencia profesional serán principios rectores para el servicio en esta organización.

Seguir estas políticas y principios básicos es una de las principales responsabilidades de un líder administrar la PTA.

Estándares de Gobernanza Profesional

Tanto en las escuelas como en las comunidades, los voluntarios de la PTA son reconocidos como líderes y defensores. Proporcionan energía, perspectivas y habilidades únicas según sus experiencias de la vida. Compartir el compromiso con la misión de la PTA " impactar positivamente las vidas de los niños y sus familias" es la fuerza impulsora detrás de sus esfuerzos.

Como miembros de la mesa directiva, los líderes de la PTA tienen un conjunto especial de responsabilidades para supervisar la administración de su PTA como una organización sin fines de lucro 501 (c) (3) y gobernar de manera responsable en nombre de sus miembros.

Es por eso que la PTA del Estado de California ha adoptado Estándares de Gobernanza Profesional. Estos Estándares describen los principios y responsabilidades clave que los miembros de la mesa directiva deben seguir para administra una PTA.

Se les pide a todas las mesas directivas de unidad, consejo y distrito de la PTA revisar y adoptar los Estándares de Gobernanza Profesional como parte de la orientación de la mesa directiva y la formación de equipos al comienzo del período. Sin embargo, la adopción de los Estándares puede tener lugar en cualquier momento.

Para obtener más información, descargue los Estándares de Gobernanza Profesional en línea en el Juego de herramientas, en Formularios, en www.capta.org

Reuniones

Crear actividades exitosas y administrar los asuntos necesarios de una PTA es un esfuerzo de colaboración. Y, gran parte del trabajo involucrado se lleva a cabo en las reuniones de la unidad.

Durante el término de la PTA, los miembros de la mesa directiva participan en tres tipos de reuniones:

Reuniones de la Mesa Directiva Ejecutiva:

- Asisten oficiales, presidentes de los comités permanentes, el representante de los maestros y el director o un representante como se describe en los Estatutos de la unidad
- Se supervisan y administran los asuntos de la PTA entre las reuniones de asociación
- Programadas mensualmente y al menos dos semanas antes de cada reunión de la asociación
- Administradas y dirigidas por el presidente

Reuniones de la Asociación:

- Asisten miembros de una unidad, miembros de la mesa directiva ejecutiva e invitados
- Se aprueban programas, eventos y gastos de una unidad
- Programadas varias veces al año en las fechas de reunión identificadas en los Estatutos de la unidad
- Administradas y dirigidas por el presidente

Reuniones del Comité:

- Asisten miembros del comité que son nombrados por el presidente

- Se planifican, promueven e implementan las actividades de la PTA.
- Se programan cuando sea necesario
- Administradas y dirigidas por el presidente del comité

En esta sección, encontrará consejos, herramientas y estrategias diseñadas para capacitar a los líderes nuevos y con experiencia de la PTA a participar y dirigir las reuniones de la PTA de manera más eficaz.

Reuniones de la Mesa Directiva Ejecutiva

Las reuniones de Mesa Directiva Ejecutiva de la PTA se llevan a cabo cada mes durante el año escolar. Brindan una oportunidad para que los oficiales y presidentes compartan ideas, den actualizaciones y supervisen la administración de una PTA.

Las reuniones también son un foro único para que los miembros de la mesa directiva ejecuten su responsabilidad colectiva de:

- Monitorear informes financieros y de membresía
- Autorizar el pago de facturas dentro de los límites del presupuesto de la unidad.
- Aprobar las actas de la reunión anterior
- Formar comités según sea necesario
- Llenar las plazas vacantes de la mesa directiva durante el término
- Asegurar que los presupuestos adoptados, las auditorías y los informes requeridos se envíen al consejo, si está en el consejo, y a la PTA del distrito
- Asegurarse de que las declaraciones de impuestos y del gobierno se envíen cada año antes de las fechas de vencimiento

Desarrollar metas y planes para los programas y eventos de la PTA que satisfagan los intereses y necesidades de una comunidad escolar son algunas de las actividades adicionales que tienen lugar en las reuniones de la mesa directiva.

Miembros Exitosos de la Mesa Directiva

Los miembros exitosos de la mesa directiva son aquellos que trabajan en equipo, valoran la cooperación, colaboración y comunicación. Son más eficaces cuando:

- Dirigen con integridad, de forma civil y confianza
- Comunican una visión común
- Practican la inclusión y dan la bienvenida a la diversidad.
- Aprecian las diferencias en estilos de trabajo y perspectivas.
- Participan en entrenamientos y son mentores
- Identifican necesidades e intereses de la comunidad.
- Mantienen la confidencialidad de las discusiones de la mesa directiva.

Al trabajar juntos en equipo, una mesa directiva de la PTA puede hacer la diferencia en el plantel escolar y en una comunidad.

Para obtener más información sobre las funciones y los deberes de la mesa directiva, consulte la “Guía para el Liderazgo Ejecutivo” en “Planificación y Organización” en este capítulo de la Carpeta de Herramientas.

Reuniones de asociación

Los miembros de la PTA son la "asociación" para una unidad y desempeñan un papel importante en la administración de los asuntos de una PTA.

Al participar en las reuniones de la asociación, los miembros generales tienen la oportunidad de hacer mociones, aportar información sobre los temas de la agenda y tomar decisiones colectivas mediante la votación de acciones para una PTA.

También votan para aprobar los programas y actividades recomendados por la junta ejecutiva. Y, son responsables de adoptar presupuestos y auditorías, así como de aprobar los gastos de una PTA.

Además, los miembros de la PTA es el único grupo para una unidad con autoridad para:

- Elegir el Comité de Nominaciones, los Oficiales y los Delegados al Congreso de la PTA
- Adoptar los Estatutos y Reglas Vigentes
- Aprobar contratos para programas y eventos de la PTA
- Autorizar a una persona para que represente a la PTA
- Autorizar la postura de una unidad sobre cierto tema después de que se haya hecho un estudio

Como se describe en los Estatutos, las reuniones de la asociación y su agenda deben publicarse al menos diez (10) días de anticipación. La notificación por escrito de la reunión, que se envía a los miembros, debe incluir la fecha, la hora, el lugar y los asuntos que se proponen discutir en la reunión

Para enmiendas propuestas a los Estatutos y la elección de los oficiales, se debe dar aviso por escrito al menos treinta (30) días de anticipación.

Se recomienda que se presente un programa como una adición a la reunión para involucrar mejor a los miembros y fortalecer las asociaciones entre la familia y la escuela.

Sugerencias para Escuelas que dan Servicios Todo el Año

Mantener la participación de la comunidad y la participación de los miembros en una PTA en la escuela

durante todo el año puede ser algo difícil. Para ayudar a sostener las actividades de la PTA, considere

- Elegir a los vicepresidentes o designar a los presidentes de cada grupo para comunicarse con los miembros
- Programar reuniones de la asociación para que cada grupo escolar pueda asistir al menos a una reunión al año
- Tener reuniones informativas para cada grupo además de las reuniones de la asociación.
- Publicar los eventos de la PTA con suficiente anticipación para mantener a todos informados

Con una planificación y divulgación proactiva, la participación familiar en la escuela se fortalece para beneficiar a todos los estudiantes de diferentes grupos de asistencia escolar.

Planeamiento de programas

Presentar un programa, en una reunión de la asociación, es una forma efectiva de alentar a más miembros a participar. El programa puede incluir un orador, un foro comunitario, un panel de estudiantes o una actividad especial. Y podría enfocarse en temas de interés para todos en el campus, como el aprendizaje de los estudiantes, la salud o el bienestar.

Al organizar programas para reuniones de la asociación, recuerde:

- Hacer una encuesta a los miembros para obtener información sobre posibles programas.
- Planificar y dar a conocer los programas con anticipación
- Mantenga el horario del programa flexible para abordar alguna situación inesperada en el campus
- Proporcionar presentaciones sobre temas o actividades que reúnan a las familias de toda la comunidad a la reunión

Encontrará más consejos e información sobre la planificación de programas en "Creación de un Evento" en el capítulo "Programas" de la Carpeta de Recursos.

Anuncios y materiales

Es común que se les solicite a las unidades anunciar reuniones, presentaciones o actividades de recaudación de fondos auspiciadas por organizaciones externas y podría existir la necesidad de limitar dichos anuncios. Esto se puede lograr estableciendo una política o regla permanente que indique que todos los anuncios de grupos o individuos externos deben presentarse por escrito al presidente de la asociación, al menos un día antes de la reunión y se podrían acortar dependiendo del tiempo disponible.

Se pondrá a la disponibilidad o se relacionará con alguna actividad de la PTA, sólo aquel material impreso que apoye los Propósitos y las políticas básicas de la PTA y que ha sido previamente aprobado por el presidente y el administrador del sitio (Consultar la unidad de estatutos y reglas permanentes).

Dirigiendo las reuniones de la PTA

Al planear una reunión, considere su propósito y cómo puede estructurarla para lograrlo. El presidente y la junta ejecutiva organizan su reunión con anticipación:

- Preparan la agenda y distribuya un aviso por escrito a los miembros (Ver: Muestra de agenda de la PTA – con mociones y frases que usar Fig. R-2).
- Haga los preparativos necesarios.
- Asista a la reunión para demostrar su compromiso.
- Establezca un plan de evaluación para mejorar futuras reuniones.
- Iniciar y finalizar la reunión a tiempo
- Brinde a los miembros la oportunidad de participar en el proceso de la toma de decisiones.
- Resuma las actas e informes financieros. Duplique y distribuya estos materiales o publíquelos siempre que sea posible.
- Utilice las encuestas para evaluar la reunión para mejorar las reuniones futuras.

En una encuesta realizada por la PTA Nacional, los padres indicaron las tres cualidades principales de la PTA

- La PTA es eficaz en mejorar la educación de mis hijos
- La PTA trabaja para lograr que las escuelas sean más seguros para los niños
- La PTA tiene un impacto positivo en todos los niños, no sólo los míos

También es importante ser proactivo en la creación de un ambiente acogedor e inclusivo en las reuniones de la asociación para las familias de todos los vecindarios. Esto podría incluir organizar y dar:

- Saludar y recibir en la puerta
- Folletos/carteles en idiomas del hogar y traductores.
- Tarjetas de identificación
- Premios
- Cuidado Infantil
- Meriendas y tiempo antes y después para reunirse y platicar socialmente
- Participación de los miembros de la mesa directiva con el publico

Incluir tiempo en la agenda para preguntas y discusión

Se pueden organizar grupos de estudio, reuniones del mismo grado, sesiones de información especial o reuniones de trabajo (por ejemplo, preparación de materiales). La consideración más importante es si la reunión contribuirá a aumentar la participación en la organización y, en última instancia, a cumplir con las metas de la PTA.

Las reuniones se harán para votar sobre ciertos asuntos. No se permite **votar por poderes**. Esto significa que no hay voto en ausencia: un miembro no puede votar en nombre de otro miembro que está ausente

Miembros con derecho a votar: Para ser elegibles para votar, cada miembro debe haber cancelado la cuota anual per cápita y ser miembro de la asociación durante al menos 30 días.

Un **quórum** es especificado en los estatutos y es el número mínimo calificado de miembros con derecho a votar que deben asistir a una reunión para realizar legalmente el negocio.

[Nombre de su PTA]

PTA

[La dirección de su PTA, correo electrónico, sitio web]

MUESTRA DE AGENDA DE LA PTA - CON MOCIONES Y FRASES QUE USAR

[Nombre de Su Unidad – Reunión de la Asociación de la PTA] [Fecha de la Reunión, Hora, Localidad]	
LLAMAR EL ORDEN ○ Convocar a la reunión ○ Comenzar a tiempo con el quórum necesario	• "Orden por favor la reunión empezara."
CEREMONIAS DE APERTURA ○ Honor a la Bandera	• "_____nos guiará en la recitación de Honor a la Bandera. Por favor levántese."
APROVACION DE LAS ACTAS ○ Distribuir Antes de la Reunión o publicar durante la reunión ○ No se necesita moción	• "Las Actas de la Reunión del _____ [fecha] se distribuyeron/ publicaron. ¿Hay alguna corrección?" • "Las Actas se aprobaron como se presentaron." O "Las Actas se aprobaron como se corrigieron."
INFORMES FINANCIEROS ○ Informe del Tesorero ○ No se necesita moción	• "_____presentara el informe del Tesorero." • "Usted ha escuchado el informe del tesorero. ¿Alguna pregunta?" • "El informe del tesorero se archivará para la auditoría..."."
INFORME DE LA AUDITORIA ○ Presentado semi-anualmente ○ Moción para adoptar	• "_____presentara el informe del auditor." • "Usted ha escuchado el informe del auditor. ¿Alguna pregunta?" • [MOCION PARA ADOPTAR] • "Se recomienda aprobación y se confirma que el informe del auditor se adopte." [Siga los pasos para una moción]
PRESENTACION DE FACTURAS ○ Moción para pagar facturas	• "El tesorero presentara las facturas." • [MOCION PARA ADOPTAR] • "Se recomienda aprobación y se confirma que se paguen las facturas."
INFORME DE LA MESA DIRECTIVA ○ Resumen de las acciones de la mesa directiva y recomendaciones ○ Moción para aprobar cada recomendación	• "El secretario presentara el informe de la mesa directiva ejecutiva." • [MOCION(ES) PARA ADOPTAR – Para cada recomendación, por ejemplo. Aprobar programas, presupuesto, calendario, recaudación de fondos, contratos firmados.] • "Dado que la moción viene de la mesa directiva, no es necesario confirmación. Se aprobado que...." [Siga los pasos para una moción]
NFORMES DEL COMITE ○ Moción para aprobar cada recomendación ○ Incluya informes del director, representante del maestro y de los estudiantes	• "_____presentara el informe del comité de _____." • "Gracias. ¿Hay preguntas?" • [SI NO HAY MOCIONES] " El informe se archivar." o • [MOCION PARA ADOPTAR] • "Dado que la moción viene de un comité, no es necesario confirmación. Se aprobado que..." [Siga los pasos para una
ASUNTOS PENDIENTES ○ El presidente presenta asuntos de las actas de la reunión anterior	• "El primer punto de asuntos pendientes es _____."
ASUNTOS NUEVOS ○ Se necesita moción en asuntos que requieren acción antes de discusión y voto	• ""El primer punto de asuntos nuevos es _____." • [SI SE DE ACCION, MOCION PARA ADOPTAR] • "¿Hay una segunda confirmación? Se ha aprobado y se confirma que...." [Siga los pasos para una moción]
PROGRAMA ○ Introduzca el presentador del programa	• "_____ presentara el programa."
ANUNCIOS ○ Incluir fechas de los próximas actividades y reuniones	• "La próxima reunión será _____." • "Gracias por acompañarnos."
CLAUSURA ○ No se necesita moción	• "La reunión ha terminado."

Fig. R-2 Fig. R-2 Sample Agenda and Meeting Planner

Consejos para presidir una reunión

La actitud del presidente es la que da el tono de aceptación en la reunión. Los “mensajes” de actitud son enviados en formas no verbales mediante:

- La forma en que el presidente se pone de pie y sostiene su cabeza;
- El tono de la voz; y
- Las expresiones faciales y gestos.

Instar a los miembros de la junta directiva de la PTA a distribuirse y sentarse entre los asistentes.

Mirar a todos, no sólo a los que usted conoce o son sus amigos.

Mantener un tono de voz calmo, aún cuando se le esté cuestionando o desafiando.

Mirar hacia delante y cerciorarse de no dar la espalda a ninguna parte del público.

Tenga cuidado con el uso del humor. Lo que a usted le parece divertido puede ofender a otra persona. Incluso las bromas inocentes entre amigos pueden ser escuchadas y malinterpretadas por otra persona.

Procedimiento parlamentario

Para que las reuniones se desarrollen sin problemas, el papel clave del parlamentario es ayudar al presidente. Esto podría incluir mantener una lista de las personas que hablan y estar al tanto del tiempo para abordar todos los asuntos de la agenda.

El parlamentario también brinda asesoramiento sobre el procedimiento parlamentario para ayudar al presidente a tomar una decisión, para facilitar los asuntos de una reunión y para asegurar que todos tengan la oportunidad de participar.

Es por eso que saber más sobre el procedimiento parlamentario es valioso. Se basa en cinco principios básicos:

- **Orden** – 1 asunto a la vez
- **Igualdad de Oportunidad** – Oportunidad para parcipar
- **Justicia** – Imparcial - todos entienden
- **Derecho de la Minoría** – De ser Escuchado
- **Derecho de la Mayoría** – De decidir

Enfocarse en estas ‘reglas del juego’ cuando se lleva a cabo una reunión puede ayudar a la PTA a lograr sus objetivos de manera justa.

¿Sabía que ...? La edición actual de Robert’s Rules of Order Newly Revised el texto parlamentario que rige la PTA donde los estatutos no se aplican. Sin embargo, los *Estatutos para las unidades locales de la PTA/PTSA* siempre tienen prioridad sobre *Robert’s Rules of Order*.

Ocho pasos para presentar una moción

Se hacen mociones para que una PTA tome medidas para los planes, programas y actividades. Son presentados, discutidos y votados por los miembros en una reunión.

Para participar legalmente en el proceso, una persona debe haber sido miembro de la unidad durante al menos 30 días.

Hacer una moción implica ocho pasos básicos:

1. Miembro: se para o levanta la mano, espera al que el presidente lo llame y reconozca
2. Presidente - Reconoce/llama al miembro
3. Miembro: Presenta una moción y dice: "Yo propongo ..."
4. Otro miembro: confirma que también está de acuerdo con la moción para mostrar que más de una persona está interesada en discutir el tema
5. El presidente: reafirma la moción para asegurar que todos entiendan lo que se discutirá
6. Miembros - Discuten la moción con igualdad de oportunidades para participar.
7. Presidente: somete la moción a votación diciendo: "Todos los que están a favor dicen 'sí'. Los que se oponen dicen 'no'".
8. Presidente - Anuncia el resultado para asegurar que todos los miembros sepan si la moción fue aprobada o no

Enmiendas

La enmienda es una manera de cambiar una moción que ya se esté discutiendo, antes de que se lleve a cabo la votación. Se puede enmendar de las siguientes maneras:

- Insertando palabras.
- Eliminando palabras.
- Eliminando palabras e insertando palabras.
- Sustituyendo un párrafo o una resolución.

Ejemplos de enmiendas

Moción principal: “Propongo un programa para padres en el parque”.

Inserción: “Propongo un programa para padres en el parque en octubre”.

Eliminación: “Propongo un programa para padres durante octubre”. (Se eliminó “en el parque”).

Eliminación e inserción: “Propongo un programa para padres en la escuela en noviembre”. (Se eliminó “octubre” y se agregó “en la escuela durante noviembre”).

Sustitución: “Propongo una actividad social, donde compartiremos helados y juegos”.

La Agenda y Aviso de la Reunión

Un presidente de la PTA es responsable de crear una agenda para una mesa directiva o una reunión de la asociación. Como una herramienta para gestionar reuniones de manera efectiva, una agenda describe los asuntos programados para la discusión y el orden en que se manejarán en una reunión. (Ver: Ejemplo de Agenda y Planificador de Reuniones, Fig. R-2).

Para preparar una agenda, el presidente recibe información de otros oficiales y presidentes sobre qué informes, mociones o asuntos se incluirán en la agenda para una próxima reunión.

Junto con la agenda, la notificación por escrito de una reunión se envía a los miembros al menos diez días antes de la reunión. Incluye la fecha, hora, ubicación y el asunto propuesto que va a ser considerado.

Para la elección de los oficiales y para las enmiendas propuestas a los Estatutos, se entrega una notificación por escrito al menos treinta días de anticipación, tal y como detallan los Estatutos.

Participación en convenciones y conferencias

Los delegados deben:

- Compartir la formación recibida para ayudar a fortalecer su unidad, consejo y/o distrito;
- Asistir a todas las sesiones, y representar a su asociación con honor;
- Saber cómo reportar sus gastos y la información recibida;
- Usar los fondos de la PTA para los propósitos específicamente autorizados por su asociación.

Convención estatal

La Convención de la PTA del Estado California se celebra anualmente con el fin de llevar acabo ciertos asuntos de negocios de la asociación. También es una oportunidad para brindar capacitación en muchas áreas de interés para nuestros miembros, y de proporcionar un foro para que los delegados hablen directamente con los expositores, que puede ser de utilidad para nuestras asociaciones.

Los delegados a la convención determinan la dirección de la asociación estatal a través de:

- La elección de funcionarios;
- La aprobación de las enmiendas a las Normas de Funcionamiento de la PTA del Estado de California;
- La votación de la Plataforma Legislativa de la PTA y de las Políticas y Procedimientos Legislativos de la PTA de California, y
- La adopción de resoluciones.

Propósito

De acuerdo con las Normas de Funcionamiento de la PTA del Estado de California, cada asociación en buenos términos será representada en la Convención de la PTA de California por el presidente electo o por el presidente y por todos los otros delegados electos que se le permitan a la asociación, así como los delegados electos que representan a los distritos y a los consejos de la PTA.

Planificar para la convención y dar una oportunidad para que los delegados asistan es una prioridad. PTA de California recomienda a sus unidades, consejos y distritos de la PTA de poner en el presupuesto este gasto y de enviar a todos los delegados que tengan derecho de enviar a cada convención anual.

La convención es un gasto autorizado para cubrir gastos de inscripción, alojamiento, comida y transporte de cada delegado. Los gastos de la convención deben ser detallados en los presupuestos anuales de la unidad, consejo y PTA del distrito. (Presupuesto; Recomendaciones de Partidas Presupuestarias).

Delegados

Los detalles de Representación de la asociación se encuentran en las Normas de Funcionamiento de la PTA del Estado de California State PTA, Articulo XV, Sección 5.

Convocatoria

La CONVOCATORIA (invitación) a la convención debe ser enviada por PTA de California por lo menos 30 días antes de se vaya a realizar la convención.

Inscripción

Las cuotas de inscripción ayudan a sufragar los gastos de la convención. Las cuotas de inscripción no son reembolsables; se pueden transferir a otra persona si el registrante original no se ha presentado a la convención.

Los participantes sin derecho a voto son miembros de la PTA que no son delegados elegidos, personal escolar, miembros de la mesa directiva escolar, y/o representantes de agencias aliadas. Todos los participantes sin derecho a voto recibirán materiales de la convención y podrán asistir a todas las reuniones, conferencias y talleres, sin embargo, no pueden presentar mociones, participar en debates, votar o hablar durante las sesiones generales.

La inscripción se hace en línea. Se enviará el aviso por correo a todas las unidades con la dirección web y fechas relevantes de inscripción. Las cartas de confirmación e información adicional serán enviadas por correo o por correo electrónico a cada persona que se registre.

Para más información sobre la inscripción, contacte al presidente de Inscripciones de la PTA de California: registration@capta.org o 916.440.1985 ext. 321

Para más información sobre la convención, contacte al vicepresidente de convención de la PTA de California: convention@capta.org o 916.440.1985 ext. 332

La convención de la PTA Nacional

El Estado tiene derecho de enviar a un delegado por cada 1,000 miembros en todo el estado. La Mesa Directiva de la PTA del Estado de California elige a estos delegados y sus suplentes.

Los propósitos de la convención son los siguientes:

- Informar y presentar una visión nacional de la PTA;
- Ofrecer a los delegados una oportunidad de conocer e intercambiar con otros delegados de toda la nación.
- Analizar resoluciones y enmiendas a las normas de funcionamiento y elegir funcionarios. (Los delegados no pueden participar en otros asuntos de la PTA Nacional).

Participar en la convención de la PTA Nacional no debe crear una situación financiera difícil para las unidades o consejos. Si el gasto no está en el presupuesto de la PTA, se puede llevar acabo un evento especial para recaudar fondos para cubrir los gastos.

Conferencias fuera de la asociación

La PTA colabora con otras organizaciones y agencia interesadas en el bienestar de los niños. Las PTAs a menudo reciben invitaciones para asistir a conferencias patrocinadas por organizaciones aliadas y agencias gubernamentales.

Los funcionarios y presidentes que asisten a los diferentes eventos ayudan a construir y fortalecer el liderazgo de la asociación.

Antes de determinar si debe acudir a las conferencias, considere lo siguiente

- ¿Cómo va a beneficiar a la asociación?
- El presupuesto y las actividades de recaudación de fondos necesarias para cubrir los gastos
- ¿Quién es la persona más indicada para representar la asociación?
- Si cumple con los propósitos de la PTA

También se debe tener consideración especial a lo siguiente:

- Que se puede llevar acabo un evento especial para recaudar fondos para cubrir una parte o la totalidad de los gastos necesarios, para que no se utilicen los fondos del presupuesto ya establecidos.
- Asegúrese de que el tiempo y la energía que se dedique a la recaudación de estos fondos es limitada, para que estas actividades no afecten otros fines y proyectos de la PTA.

Nominaciones y elecciones

El comité de nominaciones juega un papel central en la vida de una PTA porque sus decisiones configuran el futuro de una unidad. Su enfoque principal es identificar posibles candidatos para los cargos electos en una mesa directiva de la PTA para el próximo mandato.

Es por eso que los miembros del comité de nominaciones deben reflejar la comunidad escolar, basándose en miembros de diferentes vecindarios. También es importante comprender la misión y las políticas de la PTA, así como el funcionamiento de esta.

El director de la escuela, o un representante de la facultad designado por el director, si no es un miembro electo del comité de nominaciones, sirve como asesor.

(Ver: Fig. R-3: Lista de verificación del Comité de Nominaciones de la PTA - Consejos rápidos)

Elección del Comité de Nominaciones

La información sobre cuándo y cómo se elige un comité de nominaciones se encuentra en los Estatutos de la PTA. Por ejemplo, los Estatutos proporcionan detalles sobre quién es elegible para servir, así como cuántos miembros y suplentes hay en el comité de nominaciones.

Tenga en cuenta que la elección del comité de nominaciones se lleva a cabo, cada año, al menos dos meses antes de la reunión anual de elecciones para los miembros de la junta.

Cualidades de los Miembros del Comité de Nominaciones

Se espera que un miembro del comité de nominaciones comprenda y aprecie:

- Deberes y requisitos de elegibilidad de los cargos de la mesa directiva
- Conjuntos de habilidades y compromiso de tiempo necesarios para cada cargo
- Consideración de posibles nominados en función de sus capacidades, así como la capacidad de crecimiento del liderazgo.
- Selección de una lista de oficiales que refleja una comunidad escolar
- Importancia de mantener todas las deliberaciones confidenciales.

Responsabilidades del Comité.

El comité de nominaciones tiene la tarea de elegir a los mejores candidatos para servir como oficiales para dirigir su PTA el próximo término.

Sus reuniones están programadas para proporcionar el tiempo adecuado para considerar todos los posibles candidatos que fueron sugeridos.

Apartar tiempo para crear una lista equilibrada de oficiales con experiencia y nuevos, que representan a la comunidad escolar, también es parte del proceso.

Tenga en cuenta que el comité de nominaciones:

- Elige a su propio presidente en su primera reunión
- Recibe información y asesoramiento del parlamentario sobre los procedimientos y los próximos pasos a tomar.

- Revisa los requisitos para los nominados y los deberes de los oficiales (Ver: Descripciones de Funciones en la Carpeta de Herramientas)
- Participa en una discusión abierta sobre posibles nominados
- Selecciona solo a candidatos elegibles que acepten servir
- Permanece vigente hasta la reunión electoral anual

Recuerde, también, que un miembro del comité no está excluido de ser considerado como candidato para un cargo electo de la mesa directiva.

Si un miembro del comité de nominaciones está siendo considerado, él/ella es excusado de la reunión durante la discusión sobre el cargo. Y, el individuo puede volver a unirse a la reunión para participar en la votación de la boleta electoral, requerida en este caso, para determinar el candidato para un cargo.

Responsabilidades del Presidente

El presidente de un comité de nominación tiene deberes administrativos para garantizar que el comité funcione sin problemas y complete su trabajo a tiempo.

Las responsabilidades adicionales incluyen la organización de:

- Proporcionar la agenda y el calendario de reuniones.
- Ponerse en contacto con posibles candidatos y compartir el resultado con el comité (Ver: Contactar Nominados)
- Asesorar a los candidatos a asistir a la reunión de elección y a la instalación de oficiales
- Presentar una lista de nominados a los miembros 28 días antes de la reunión de elecciones
- Volver a convocar al comité si un candidato se retira antes de la elección

En la reunión de elecciones, el presidente lee el informe del comité de nominaciones con la lista de los nominados y entrega un informe escrito, firmado por el comité, al secretario para que lo incluya en las Actas.

Suplentes al Comité de Nominaciones

Un miembro es elegido por los miembros y recibe información sobre la fecha, la hora y el lugar de la primera reunión del comité de nominaciones.

Sin embargo, él/ella solo participa en las reuniones del comité de nominaciones cuando hay una vacante en el comité.

Si un miembro electo no puede asistir a la primera reunión, se le pide al primer suplente que reemplace a esa persona como miembro permanente del comité de nominaciones.

El Rol del Parlamentario

Para el proceso electoral, el parlamentario actúa como facilitador de las elecciones y como mentor del comité de nominaciones.

Por ejemplo, en la reunión de la asociación que elige al comité de nominaciónes, el parlamentario comparte información sobre el proceso de elección leyendo partes del Artículo V, Sección 3 a 4 en los Estatutos de la Unidad.

Brindar apoyo al comité de nominaciones incluye programar su primera reunión. Notificar al primer suplente, si un miembro electo no puede asistir a esta reunión, es una tarea asignada al parlamentario.

En la primera reunión del comité de nominaciones, el parlamentario lleva a cabo la elección del presidente y proporciona asesoramiento e información sobre:

- Procedimientos de nominación y fechas.
- Responsabilidades del comité y deberes del presidente.
- Estatutos de la unidad, Reglas Vigentes y Lista de los Miembros
- Cargos de los de oficiales y Descripciones de Funciones

Para reuniones posteriores, el parlamentario solo asiste si es elegido para formar parte del comité de nominaciones.

Contactar a los Nominados

La tarea principal del comité de nominaciones es identificar y contactar candidatos potenciales para formar parte del comité ejecutivo el próximo período. Esto puede implicar el reclutamiento de posibles candidatos o, para algunas PTAs, evaluar las solicitudes de los miembros

Dar seguimiento con una entrevista para ayudar a evaluar si un candidato es una buena opción para dicho cargo y si está dispuesto a servir si es nominado, también es una parte importante del proceso.

Al hablar con los potenciales candidatos para un cargo de la PTA, los miembros del comité deben estar preparados para proporcionar:

- Información sobre los deberes del cargo del consejo.
- Detalles sobre expectativas y el compromiso de tiempo requerido para un miembro de la mesa directiva, incluyendo para reuniones y capacitación
- El mismo conjunto de preguntas para cada candidato para un cargo específico

Antes de colocar un nombre en la nominación, se requiere el consentimiento de cada candidato.

Si el comité de nominaciones no puede encontrar un candidato para un cargo específico, es mejor dejar el puesto vacante. Después de la elección, la mesa directiva electa puede llenar cualquier puesto vacante como se detalla en los Estatutos.

Selección de Nominados - ¿Sabía Usted Que Los Nominados...?

• Debe ser miembro de la PTA al menos 30 días antes de ser nominado para ser elegible para la elección

• Apoyan la misión, propósitos y principios de la PTA

• Dedican el tiempo y el esfuerzo adecuados para desempeñar tareas, para trabajar en equipo, si es elegido

• Puede ser un estudiante ya que los estudiantes pueden servir en cualquier cargo elegido en la mesa directiva de la PTA/PTSA

• Aprecia el valor de capacitarse y aprender más acerca de las responsabilidades de la mesa directiva de la PTA si es elegido

También tenga en cuenta que cada cargo de la PTA tiene un límite de término según lo establecido en los Estatutos. Esto ayuda a mantener el bienestar de una PTA al expandir la capacidad de liderazgo y promoción.

Es por eso que ningún miembro es elegible para el mismo cargo de la PTA por más de dos períodos consecutivos de un año en la mesa directiva de la unidad. Y, durante un término de la PTA, ningún miembro puede ocupar más de un cargo elegido o designado.

California State PTA
everychild.onevoice.

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL COMITÉ DE NOMINACIONES DE LA PTA – CONSEJOS PRÁCTICOS

1) Elegir el Comité de Nominaciones en la Reunión de la Asociación

- ☐ Debe ser elegido al menos 60 días antes de la reunión anual de elecciones
- ☐ Verificar el número de miembros y suplentes para elegir según lo establecido en los Estatutos
- ☐ Revisar la elegibilidad de los candidatos a miembros del comité al verificar:
  - Membresía de la PTA
  - No formó parte del comité de nominaciones del año pasado

2) Programar la reunión del Comité de Nominaciones:

- ☐ parlamentario fija la fecha
- ☐ Director, o representante de la facultad designado por el director, es incluido como asesor
- ☐ Se llama a suplente (s), si el miembro elegido no puede asistir a las primeras reuniones del comité

3) Se reúne el Comité de Nominaciones - En la primera reunión, el parlamentario:

- ☐ Proporciona información sobre el trabajo del comité y el proceso de nominación (Ver: Estatutos, Reglas Vigentes)
- ☐ Conduce una elección para nombrar al presidente del comité.
- ☐ Revisa los cargos y deberes de los oficiales.
  - Ver: Descripciones de Funciones, Carpeta de Herramientas de la PTA del Estado de California y los Estatutos de la unidad y Reglas Vigentes
- ☐ Se queda solo si es elegido para el comité de nominaciones

Actividades Clave: Recluta e identifica a posibles candidatos para preparar una lista de oficiales:

Se pone en contacto con posibles candidatos y:

- ☐ Proporcionar información sobre los deberes, expectativas y conjuntos de habilidades del cargo a la mesa directiva
- ☐ Revisar que él/ella es un miembro de la PTA (por lo menos 30 días antes de la nominación)
- ☐ Confirmar que él/ ella:
  - Apoya la misión, propósitos y principios de la PTA
  - Dedicará el tiempo y el esfuerzo adecuados para desempeñar tareas, para trabajar en equipo, si es elegido
  - Aprecia el valor de capacitarse y aprender más acerca de las responsabilidades de la mesa directiva de la PTA si es elegido
  - Acepta ser nominado y servir como miembro de la mesa directiva, si es elegido

Evalúa a potenciales candidatos con el presidente:

- ☐ Recordar a todos que todas las discusiones son confidenciales
- ☐ Guiar una discusión abierta de posibles nominados
- ☐ Programar una reunión de seguimiento, si es necesario
- ☐ Asegurar de crear una lista de nominados.
- ☐ Completar el Informe del Comité de Nominaciones para la Reunión de Elecciones
  - Firmado por los miembros del comité de nominaciones
- ☐ Hacer arreglos para notificar a los miembros de la lista de nominados al menos 28 días antes de la reunión electoral

Fig. R-3 PTA Lista de Verificación del Comité de Nominaciones – Consejos Prácticos

La Elección

Cada año, las PTAs eligen oficiales para el próximo período en una reunión de la asociación. El mes para llevar a cabo la reunión anual de elecciones se encuentra en los Estatutos de una unidad y generalmente no es posterior a la segunda semana de abril.

Esta fecha ayuda a asegurar una transición sin problemas para los nuevos miembros de la mesa directiva. Proporciona tiempo para que reciban materiales y hablen sobre lo requerido de su nuevo cargo con su antecesor. Y permite a los miembros de la mesa directiva electa comenzar a planificar el próximo año de la PTA.

Además, la fecha le da tiempo al presidente electo para registrarse y asistir al Congreso de la PTA del Estado de California.

La reunión anual de elecciones está planeada y dirigida por el presidente. Aquí hay algunos consejos para prepararse para una reunión electoral efectiva:

- **Agenda** - Escribir "Elección de Oficiales" en "Nuevos Asuntos" en la Agenda.
- **Aviso** - Distribuya un aviso por escrito de la reunión de la elección con treinta (30) días de anticipación a los miembros de la unidad como se indica en los Estatutos
- **Lista de Miembros** - El secretario trae una lista actual de miembros a la reunión para verificar la elegibilidad para votar y para ser nominado.
- **Votación** - Solo los miembros de la unidad que asisten a la reunión, que han sido miembros al menos treinta (30) días y cuyas cuotas estén pagadas, son elegibles para votar en una elección.
- **Nominaciones en la Reunión** - Después de presentar la lista de nominados, se deben solicitar nominaciones adicionales de todos los miembros presentes tal y como lo indican los Estatutos. Estas nominaciones no requieren una "segunda" mocion y los miembros elegibles pueden nominarse ellos mismos.
- **Oficiales Electos** - Para ser elegido se requiere el voto mayoritario de los presentes y ser elegibles para votar, siempre que se cumpla el quórum de la reunión, tal y como se describe en los Estatutos.

La forma en que se realiza una elección de PTA se basa en un procedimiento parlamentario estándar. Después de dar algunas palabras de apertura, el presidente:

1) Pide al parlamentario que lea partes de los Estatutos
    - Nominaciones y Elecciones (Artículo V, Secciones 1, 2, 4a, 4e, 5 a 8 y 11)
2) Solicita el Informe del Comité de Nominaciones.
    - El presidente lee el informe y anota cualquier cambio en la lista publicada, si un candidato se retiró antes de la elección
3) Reafirma la lista de nominados:
    - Pide a cada uno que se ponga de pie según sean llamados por su nombre
4) Pide y toma nominaciones de los miembros presentes
    - Dice: "¿Hay otras nominaciones?" ... Finaliza el proceso diciendo: "Al no escuchar nada, las nominaciones están cerradas".
5) Realiza la elección de oficiales:
    - Cuando hay un candidato para cada posición de la mesa directiva use un voto de voz que diga:

"Los estatutos describen que si solo hay un candidato para un cargo, se puede prescindir la boleta electoral y la elección se realizará por voto de voz".

"¿Alguna objeción a este procedimiento?" ... "Al no escuchar nada, se presentan los siguientes para su elección" y se lee la lista de puestos y nominados ".

“Todos los que están a favor, digan ‘sí ‘, los opuestos dicen" no ". Se aprueba la moción. Felicitaciones, han elegido a los oficiales para el próximo termino tal como se presentaron.”

(Ver: Fig. R-4 Lista de Verificación de Elecciones de la PTA - Consejos Prácticos)

Voto de Voz

Cuando hay un candidato a un cargo, la elección puede realizarse por voto de voz. Pero, un miembro puede hacer una moción para votar por boleta electoral. Esta moción se vota inmediatamente sin debate. Requiere un voto mayoritario para ser adoptado.

Voto por Boleta Electoral

Las boletas electorales escritas se usan para votar en una elección cuando hay dos o más candidatos para un cargo. También se utilizan si se presenta una moción para votar por voto, votada y adoptada en una reunión electoral.

Para una elección, tanto el voto por voz como por boleta electoral se pueden usar el voto por voz para cargos sin oposición y se requiere un voto de boleta electoral para aquellos puestos con dos o más candidatos.

Aquí hay algunos consejos para manejar una boleta electoral:

1. **Verificar la Elegibilidad para Votar** - Verificar la lista de miembros para votar actual antes de entregar las boletas.

   Si sabe antes de la reunión electoral que hay dos o más candidatos para cualquier cargo, las boletas se pueden entregar a los miembros durante la de inscripción cuando lleguen y presenten sus tarjetas de membresía.

   Tenga en cuenta: Si una lista de miembros actual no

está disponible todos los adultos presentes pueden votar.

2. **Nombrar el Comité de Escrutadores-** El presidente nombra un comité de cajeros, con un presidente y al menos dos cajeros. Los cajeros distribuyen, recogen y cuentan boletas. Las boletas también se pueden recoger en una urna.

   Los nominados para cargos no pueden servir como escrutadores

3. **Contar los Participantes Presentes en la Sala** - Antes de votar, cuente participantes presentes para determinar el número de boletas electorales que se registrarán. El presidente le pide a los miembros elegibles que se pongan de pie para que sean contados.

   Si es necesario otro voto, haga un recuento de los miembros votantes para determinar el número de boletas electorales que se deben sumar. Si un miembro elegible se perdió el voto original, pero llega a tiempo para otro voto, él /ella tiene derecho a votar.

4. **Manejo de las Boletas Electorales**- Las boletas ilegales se cuentan solo para determinar el número de votos emitidos. Pero, no se aplican como un voto a favor o en contra de un candidato.

   Las boletas se consideran ilegales si se entregan con:

   - palabras o símbolos ilegibles
   - Un nombre de nominados que no es miembro
   - Dos o más boletas completas que se entregan juntas, las cuales se registran como un voto ilegal

   Las boletas en blanco no se cuentan.

   En una elección disputada, cada candidato puede designar a una persona como un observador para contar boletas.

5. **Resultados de la Votación** - Los resultados se dan por escrito por el presidente del comité de escrutadores y entregados al presidente con la siguiente información:

   - Total de votantes elegibles
   - Total de votos emitidos
   - Número necesario para elegir (voto mayoritario - ½ más + 1)
   - Número recibido por cada nominado
     (Nominado) Votos recibidos
     (Nominado) Votos recibidos

   El presidente anuncia los resultados de la votación y quién es elegido. Pero, el número de votos emitidos para cada candidato no se anuncia, a menos que se solicite.

   Sin embargo, para las Actas, se registra el Informe Completo de los escrutadores.

   El presidente del comité de escrutadores luego hace una moción para destruir las boletas.

6. **Oposiciones Electorales** - Con pocas excepciones, las oposiciones al procedimiento electoral o al resultado deben realizarse durante la reunión electoral.

   Una elección debe ser declarada "nula e inválida" cuando se descubre que una persona elegida no cumplió con los requisitos de elegibilidad para el cargo como se describen en los Estatutos.

   Para obtener más información, consulte - Roberts Rules of Order Newly Revised última edición, "Cómo Impugnar los Resultados Anunciados de una Elección y Punto de Orden".

   Para obtener ayuda y más información sobre las elecciones, comuníquese con el parlamentario o presidente de la PTA de su distrito

California State PTA
everychild.onevoice.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ELECIONES DE LA PTA – CONSEJOS PRÁCTICOS

- **PRESIDENTE - VERIFICA LA FECHA PARA LA REUNIÓN DE ELECCIÓN EN LOS ESTATUTOS:**
  - ☐ Notificar a los miembros la fecha de la elección al menos 30 días antes de la reunión
  - ☐ Publicar la lista de oficiales al menos 28 días antes de la reunión
- **PRESIDENTE - PRESIDE EN LA REUNIÓN DE ELECCIONES**
  - ☐ Secretario - Presenta la lista actual de miembros y las boletas a la reunión
  - ☐ Parlamentario - Lee las Secciones de los Estatutos relacionadas con las nominaciones y las elecciones en la reunión
  - ☐ Presidente del Comité de Nominaciones - Lee el Informe del Comité de Nominaciones con la lista de los oficiales
  - ☐ Presidente: reafirma la lista de candidatos y pide a cada persona nombrada que se ponga de pie
- **PRESIDENTE - CONDUCE LA ELECCIÓN**
  - ☐ Pide nominaciones de los miembros presentes para cada cargo
    - Las nominaciones no requieren una segunda moción, solo el consentimiento de un candidato
  - ☐ Realiza la elección por voto de voz si solo hay un candidato para cualquier cargo
  - ☐ Solicita una votación por boleta electoral para cualquier cargo con dos o más candidatos
- **COMO MANEJAR – BOLETA ELECTORAL**
  - ☐ Se requiere si hay dos o más candidatos para un puesto
  - ☐ La elegibilidad para votar se confirma al verificar la lista actual de miembros
  - ☐ El presidente designa al Comité de Escrutadores y su presidente
    - Escrutadores - Distribuir, recoger y contar las boletas.
    - Contar los votantes elegibles para determinar el número total de boletas
  - ☐ Nota: Los nominados pueden no servir como escrutadores, pero pueden designar a una persona para que observe el recuento de votos
- **COMITÉ DE ESCRUTADORES: CUENTA LOS VOTOS Y PREPARA EL INFORME CON:**

  Total de votos elegibles = _____ Total de votos emitidos = _____

  Número necesario para elegir (voto mayoritario 1/2 más uno) = _____

  Número que cada nominado recibio =_____

  - ☐ Si un candidato no recibe un voto mayoritario, la boleta se repite
  - ☐ El informe de los Escrutadores se entrega al presidente y se incluye en las Actas
- **PRESIDENTE: ANUNCIA EL RESULTADO DEL VOTO Y LOS NOMBRES DE LOS OFICIALES ELEGIDOS**
- **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ESCRUTADORES: HACE UNA MOCION PARA DESTRUIR LAS BOLETAS**

Fig. R-4 Lista de Verificación de Elecciones de la PTA - Consejos Prácticos

Derecho al voto de los funcionarios

Todos los funcionarios de la PTA, incluido el parlamentario, tienen el mismo derecho al voto que los demás miembros. La imparcialidad del presidente está protegida sólo cuando el voto es por medio de papeleta.

Miembros anteriores del comité de nominaciones

Haga una lista de los miembros del comité de nominaciones y el año o los años en que fungieron. Esto servirá como referencia escrita para la PTA. Los nombres de los miembros del comité de nominaciones se deben incluir en las actas de la PTA como un registro oficial.

Preguntas y respuestas

***P.** Si dos personas están dispuestas a compartir las responsabilidades de algún puesto, ¿puede aceptarlo el comité de nominaciones?*

R. No. Un cargo debe ser ocupado por una sola persona. Si por alguna situación especial se necesita más de una persona para cumplir con las obligaciones, se debe crear un cargo de asistente para ese puesto.

Precaución: si se hace una enmienda a los estatutos y se crea el cargo de asistente, este será necesario en todas las juntas futuras. Una alternativa es incluir en las normas permanentes la descripción de funciones detallada del cargo del asistente e indicar que el cargo no será necesario en todas las juntas futuras

***P.** ¿Una persona puede estar nominada para más de un cargo?*

R. Sí. Sin embargo, sólo puede ejercer un cargo a la vez. En este caso, si la persona elegida para dos o más cargos está presente, él o ella puede elegir cuál aceptará. Si el o ella no está presente, la asamblea debe decidir por votación el cargo que se le va a asignar y luego elegir a otro(s) para ocupar el cargo o cargos restantes.

***P.** ¿Se puede llenar un cargo vacante al comité de nominaciones propuesto luego de que se ha entregado y publicado el informe?*

R. Sí. Si algún nominado se retira antes de la elección, el comité debe decidir lo más pronto posible quién será el otro nominado. Si un cargo queda vacante luego de la elección porque el directivo electo renuncia o porque no se ha elegido a nadie para que ocupe el puesto, se considerará como un cargo vacante que puede ser ocupado por la junta elegida según los estatutos.

***P.** ¿Puede un miembro de la asociación ser nombrado para servir por un tercer período de un año para cualquier puesto?*

R. No. Una persona que haya servido por dos períodos consecutivos de un año en un puesto de elección o nombramiento no es elegible para nominación o elección o nombramiento para un período adicional consecutivo en el mismo puesto. La persona puede servir en un puesto diferente. (Lea los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo V, Sección 8). Una persona que sirve como funcionario en un consejo o distrito por un período de un año no es elegible para nominación o elección o nombramiento para un período adicional consecutivo en el mismo puesto. Debe pasar al menos un período completo antes de que un funcionario que haya servido el número máximo de períodos sea elegible para nominación y elección o nombramiento para un período adicional consecutivo en el mismo puesto.

Planificación y organización

Guía para el Liderazgo Ejecutivo

Como miembro de la mesa directiva ejecutiva de la PTA, usted supervisa los planes, eventos y actividades que marcan la diferencia en su comunidad. Es por eso que saber más sobre la estructura de una mesa directiva y cómo funciona como organización sin fines de lucro 501 (c) (3) lo ayudará a administrar su PTA de manera más efectiva.

Mesa Directiva Ejecutiva

Miembros de la Mesa Directiva: los estatutos de la unidad describen la estructura y las regulaciones específicas para regir una PTA. Los puestos de los oficiales y los miembros de una mesa directiva ejecutiva, por ejemplo, se identifican en los Estatutos y pueden incluir

- Oficiales
- Los presidentes de los comités permanentes
- Director de la escuela o representante
- Representante del maestro
- Representante de los estudiantes

Cada unidad debe incluir ciertos cargos en los Estatutos. Sin embargo, los líderes de la PTA del distrito pueden trabajar con una unidad para ayudar a garantizar que una mesa directiva refleje las necesidades de una PTA en particular y su comunidad.

Por ejemplo, si una unidad tiene un número pequeño de miembros, los líderes de distrito pueden ofrecer consejos sobre cómo reducir el tamaño de su mesa directiva por medio de la modificación de los Estatutos, siguiendo el proceso de revisión y aprobación de la PTA del Estado de California.

Reuniones - Una mesa directiva ejecutiva de la PTA se reúne cada mes durante el año escolar. Y, estas reuniones de la mesa están programadas dos semanas antes de las reuniones de asociación de los miembros en general. Esto garantiza que sus miembros reciban un aviso por escrito con anticipación de todos los asuntos que se presentaran para que sean considerados y se haga una votación en la reunión de la asociación.

Además, se debe dar a los miembros un resumen de las acciones tomadas por la mesa directiva ejecutiva en la

próxima reunión de la asociación. Por lo general, estas acciones también requieren r aprobación o ratificación por parte de la asociación.

Las acciones que requieren la aprobación de la asociación se encuentran en los Estatutos. Incluyen la aprobación de los programas, proyectos y presupuesto propuesto para el año, así como la aprobación de los gastos.

También tenga en cuenta que las reuniones y actas de la mesa directiva ejecutiva son confidenciales y la asistencia se limita a aquellas personas cuyos puestos se mencionan específicamente en los Estatutos.

Para que otros participen en una reunión de la junta, deben ser invitados a asistir y el presidente les debe otorgar un asiento de cortesía. Como invitado, pueden compartir información con el grupo. Sin embargo, no participan en las discusiones ni en las votaciones y deben abandonar la reunión después de proporcionar información a la mesa.

Crear comités para trabajar en tareas asignadas y actividades específicas es una manera útil para que una mesa directiva complete su trabajo y logre sus objetivos de manera más eficiente. (Ver: Desarrollo de Comité y Directrices).

¿Sabía Usted …?

Para permanecer en "buen estatus" como una PTA, una unidad debe:

- Cumplir con los propósitos y políticas básicas de la PTA Nacional y la PTA del Estado de California
- Tener tres (3) oficiales requeridos electos: presidente, secretario y tesorero
- Remitir las cuotas per cápita de al menos un mínimo de quince (15) miembros por año antes de la fecha de vencimiento
- Pagar las primas del seguro anualmente a la PTA de California antes de la fecha de vencimiento
- Tener los Estatutos aprobados de acuerdo con los procedimientos de la PTA del Estado de California.
- Cumplir con los requisitos de declaración legal de las agencias estatales y federales
- Cumplir con otros criterios prescritos por la PTA del Estado de California

(Ver: Estatutos de la Unidad de la PTA, Artículo IX, Secciones 1, 2)

Lluvia de Ideas

Los miembros exitosos de la mesa directiva de la PTA tienen un estilo de trabajo que valora la colaboración, la comunicación y la cooperación. Al trabajar juntos, también dependen de la lluvia de ideas como una herramienta de resolución de problemas para identificar y priorizar las opciones en la planificación y organización del año de la PTA.

Como un esfuerzo de colaboración, la lluvia de ideas alienta a los participantes a aprovechar su creatividad y proporcionar muchas soluciones a cualquier problema o tarea. El intercambio de ideas y la participación en el proceso de decisiones también ayudan a que el grupo acepte las decisiones y planes para el año de la PTA.

Lo Que Debe Hacer - Una buena sesión de lluvia de ideas debería durar de 15 a 20 minutos. Para comenzar, divida en grupos pequeños con una persona asignada para anotar las sugerencias del grupo.

Proporcione a los grupos papel para carteles y marcadores para que compartan y den sus ideas.

Identifique claramente el propósito clave de la actividad de lluvia de ideas al enumerar la tarea, el problema o el tema de discusión en la parte superior del documento de cada grupo.

Además, haga una lista de las principales metas y objetivos de la unidad para el próximo año en función de los propósitos de la PTA.

REGLAS

- Todos participan, incluyendo el presidente.
- Los participantes comparten ideas y consejos sobre el tema.
- La persona encargada de anotar todo enumera todas las sugerencias
- No discutir o prejuzgar ideas
- Disfrute el silencio ya que significa que todos están pensando.

CONSENSO

Para llegar a un consenso, tómese el tiempo para reorganizar la lista de ideas generadas. Ideas similares deben agruparse y juntarse.

Invite al grupo a revisar la lista para identificar las prioridades compartidas. Trabajen juntos para considerar:

- ¿Es factible la idea en términos de tiempo y esfuerzo?
- ¿Tenemos los recursos y el ancho de banda?
- ¿Encaja la idea con los Propósitos y las políticas básicas de la PTA?

Como siguiente paso, los participantes deben indicar sus tres primeras tres opciones. Para calcular los resultados, asigne 3 puntos para la primera opción; 2 puntos por 2da elección; 1 punto por la 3ra opción. Y, sumar los puntos para cada categoría.

La idea con la mayor cantidad de puntos se convierte en la elección del grupo y la prioridad compartida para enfocarse en avanzar.

Recuerde, alcanzar una meta (un resultado que se desea alcanzar) a menudo requiere la realización de varios objetivos y pasos. (Ver: Desarrollar un Plan de Acción)

Establecimiento de Metas

Establecer metas para su unidad le ayuda a trabajar de manera más inteligente en la planificación y organización del año de la PTA. Sirve como guía para mantenerlos orientados como miembros de la mesa directiva con prioridades compartidas para que se enfoquen en lograr y evaluar colectivamente.

Tres, tipos de metas básicas a considerar son:

Metas de corto plaza: Completar ahora (a partir de hoy y dentro de dos semanas)

Metas de Intermedio: Completar entre medio de las metas de corto y largo plazo

Metas a largo plazo: Completar al final del termino

PLANIFICACIÓN

Establecer una o dos metas con diez formas de alcanzar cada una es mejor que establecer diez metas con solo una o dos maneras de llegar allí.

Cuando comience a planificar como mesa directiva, tómese el tiempo para aprender más sobre los intereses, preocupaciones y necesidades actuales de la comunidad escolar. Esto se puede hacer mediante una breve encuesta o con una caga de sugerencias en línea o en persona. También se puede obtener durante una lluvia de ideas en una reunión de la asociación.

Al evaluar los comentarios de la comunidad, los miembros de la junta trabajan juntos para determinar:

- ¿Promoverá la sugerencia los propósitos y las políticas básicas de la PTA?
- ¿La idea aborda una preocupación válida o una necesidad real en la comunidad? O, ¿otra organización ya está trabajando en ese tema?

Si es así, considere unirse a una coalición existente para no tener que reinventar las cosas. (Ver: Unirse, Construir y Hacer que las Coaliciones Funcionen).

• ¿Es la idea rentable y factible? ¿Podemos invertir suficiente tiempo, dinero y recursos para que esto suceda?

5 Pasos de Planificación

1. Investigar - ¿Qué necesitan o quieren nuestros miembros?
2. Metas - ¿Qué quiere lograr la unidad?
3. Objetivos: ¿Qué se necesita para alcanzar nuestra meta?
4. Plan de Acción: ¿quién hace qué, cuándo y cómo?
5. Evaluar - ¿Cómo podemos saber que fue exitoso?

POSIBLES METAS PARA EL AÑO

Para ayudarlo a comenzar, aquí hay algunas ideas sobre posibles metas que pude establecer para la planificación del año de la PTA:

- Aumentar los miembros de la unidad
- Mejorar la promoción y la comunicacion
- Construir asociaciones más fuertes entre la familia y la escuela.
- Promover los beneficios y actividades de la PTA
- Involucrar a las familias de todos los vecindario
- Abogar por la seguridad del plantel escolar
- Celebrar la diversidad y practicar la inclusión
- Mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes

Después de seleccionar las metas de su unidad, los miembros de la mesa directiva colaboran para desarrollar los objetivos principales junto con un plan de acción para alcanzar las metas.

Libro de Procedimientos

Cada oficial y presidente es responsable de proporcionar información y materiales para transmitir a su sucesor al final del período. El suministro de estos recursos ayuda a garantizar que una PTA pueda continuar prosperando como organización.

Cuando se organiza y revisa, todo el material relacionado con una oficina o comité de la PTA se conoce como Libro de Procedimientos. Contiene elementos y detalles para pintar una imagen de lo requerido del puesto, cómo se realizó el trabajo y lo que se logró durante el año.

Estos materiales pueden conservarse y transmitirse en una carpeta, en una unidad flash o como archivos electrónicos almacenados en la nube para acceder y descargar.

Los libros de procedimientos están etiquetados con el puesto de la PTA o el nombre del comité; el nombre de la unidad, el consejo, si está en consejo, y el distrito de la PTA; y, una lista de los oficiales/presidentes anteriores con las fechas de servicio e información de contacto.

También deben contener la siguiente declaración:

"Este Libro de Procedimientos es propiedad de _____ [nombre de la unidad] y se debe entregar al nuevo oficial/presidente final del término".

Para comenzar bien el año, un Libro de Procedimientos contiene:

1. Lista de la mesa directiva ejecutiva
2. Descripción de Funciones (ver: Descripciones de Funciones en la Carpeta de Herramientas de la PTA del Estado de California)
3. Estatutos de Unidad actuales yReglas Permanentes
4. Agendas y Actas de las Reuniones.
5. PTA calendario de eventos y/o tareas mensuales.
6. Presupuesto e información financiera.
7. Informes del Oficial/Presidente
8. Información de conferencias y talleres.
9. Comunicación/información relevante y boletines.
10. Información de contacto de socios de la comunidad y comerciales.

Proporcionar un resumen de lo que funcionó bien y sugerir formas de mejorarlo también son cosas útiles de incluir a un Libro de Procedimientos para su sucesor.

Tenga en cuenta: Los Libros de Procedimientos pertenecen a una PTA y no deben considerarse como propiedad personal individual de voluntarios

POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE REGISTROS

Prácticas Modelo para Distritos, Consejos y Unidades

Es muy importante que se mantengan ciertos registros. La carta de determinación del IRS actual, los estatutos actuales y las reglas aprobadas por el parlamentario estatal y los artículos de incorporación (para PTAs incorporadas) deben estar disponibles en todo momento.

En 2016, la Junta de Directores y la Junta de Gerentes de la PTA del Estado de California adoptaron una política para manejar los registros de la PTA. Cumple con todos los estatutos estatales y federales correspondientes relacionados con la retención de documentos para organizaciones sin fines de lucro.

Como se resume a continuación, la política pretende ser una guía para las prácticas modelo a nivel de distrito, consejo y unidad local.

Los propósitos de la política incluyen:

a) La retención y el mantenimiento de los documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la PTA local, así como para cumplir con los requisitos legales aplicables;
b) La destrucción de documentos que ya no se necesitan guardar; y,
c) Orientación para la Junta Directiva (la "Junta"), los oficiales y otras circunscripciones con respecto a sus responsabilidades referente a la retención y destrucción de documentos.

Revise la Carpeta de Herramientas en línea en www.capta.org para conocer la política completa recomendada para todos los distritos, consejos y unidades de la PTA.

RETENCIÓN

Archivo Permanente

Contabilidad y Finanzas:
- Estados Financieros Anuales e Informes de Auditoría.
- Cheques cancelados - especiales, como el reembolso de algún préstamo
- Libro de Contabilidad General

Contribuciones/Donaciones/Regalos/Becas:
- Registros de Contribución
- Documentos que son Evidencia de los Términos de los Regalos.

Gobernanza:
- Artículos de Incorporación y Enmiendas
- Estatutos y Enmiendas
- Libros de las Actas, incluyendo las Actas de la Asociación, la Junta y el Comité
- Informes Anuales y Declaraciones A agencias Estatales y Federales
  - IRS 990N, 990EZ or 990
  - Impuestos de Franquicia 199N o Formulario 199
  - Fiscal General
    - RRF-1
    - Informes de Rifa/Sorteos (si corresponde)
- Secretario de Estado SI-100 (si está incorporado, se presenta bienalmente)
- Reglas del IRS
- Licencias y Permisos
- Designación del Número de Identificación de Empleador (EIN)
- Cualquier otra correspondencia con Agencias Estatales o Federales

Correo Electrónico (Email):
- Correos electrónicos considerados importantes o de significancia

Registros de Jubilación y Pensión

Seguro:
- Pólizas de Seguro de Propiedad, D&O, Compensación al Trabajador y de Responsabilidad General
- Registros de Reclamaos de Seguros

Correspondencia Legal

10 Años

- Registros del Personal
- Contratos de los Empleados
- Arrendamientos de Propiedad Personal

7 Años

- Cuentas por Pagar
- Cuentas por Cobrar

- Estados de Cuenta Bancarias, Conciliaciones y Comprobantes de Depósito.
- Cheques Cancelados - Rutina
- Recibos de Tarjetas de Crédito
- Informes/documentos de gastos de Empleados/Negocio
- Estados Financieros Interinos
- Registros de Subvenciones

2 Años
- Copia impresa de correspondencia y memorandos internos - asuntos de rutina
- Documentos almacenados electrónicamente - asuntos de rutina

12 Meses
- Correos electrónicos – de rutina

Responsabilidades de los oficiales y Presidentes

Al administrar una PTA, los miembros de la mesa directiva ejecutiva asumen ciertas responsabilidades tan pronto como son elegidos o nombrados. Se espera que:

- Trabajen en colaboración y cumplir los deberes del cargo
- Defender las políticas y procedimientos de la PTA del Estado de California y la PTA Nacional
- Estudiar y acatar los Estatutos y las Reglas Permanentes de la unidad
- Participar en reuniones, completar tareas y cumplir con las fechas de vencimiento
- Mantener la confidencialidad a bordo del negocio.
- Proteger la privacidad de los miembros al no permitir la distribución de las listas de los miembros a intereses externos o negocios
- Proporcionar una cuenta precisa y detallada de los fondos que se les confíen
- Fomentar el liderazgo sirviendo como mentor de nuevos líderes
- Asistir a conferencias, talleres y convenciones
- Actuar como administrador para proteger los activos de una PTA

La PTA del Estado de California no reconoce a co-oficiales. "Co-oficial" implica dos personas de igual rango compartiendo un puesto. En la PTA, solo se puede incluir un nombre para cada cargo y solo un individuo puede votar. Para compartir el trabajo, los Estatutos pueden ser enmendados para incluir oficiales adicionales.

Más detalles sobre los deberes de la mesa, la estructura de su unidad y cómo funciona se describen en los Estatutos. También puede encontrar detalles sobre el mes para la elección anual, la fecha en que comienza el período y cuando se elige al comité de nominaciones.

Todos los oficiales y presidentes son responsables de revisar los estatutos, así como de mantener un Libro de Procedimientos específico para puesto mientras están en el cargo.

Además, para comprender mejor los roles tanto individual y como el de la mesa directiva, reserve tiempo para revisar los *Estándares de Gobernanza Profesional* en conjunto como mesa directiva ejecutiva.

(Consulte: "Estándares de Gobernanza Profesional" en la *Carpeta de Herramientas de la PTA del Estado California*, Capítulo de formularios)

Oficiales y Presidentes que se Recomiendan

Como organización sin fines de lucro, se requiere que todas las PTAs tengan un presidente, secretario y tesorero. Si bien el número y los títulos de los oficiales pueden variar a nivel de unidad, consejo y distrito, todos los oficiales se enumeran en los Estatutos de su PTA.

OFICIALES QUE SE RECOMIENDAN

- Vicepresidente(s)
- Secretaria financiera
- Secretaria de correspondencia
- Historiador
- Auditor
- Parlamentario

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES PARA OFICIALES Y PRESIDENTES

Para mantener la continuidad en la administración de una PTA, el presidente se asegura de que los miembros de la mesa directiva reciban los materiales relevantes, las pautas de trabajo y los Libros de Procedimientos para sus respectivos cargos antes del inicio del nuevo año de la PTA.

La información, consejos y estrategias para manejar los puestos de la mesa directiva están disponibles en las "Descripciones de Funciones" para los oficiales y presidentes en la *Carpeta de de Herramientas de la PTA del Estado de California,* Capítulo de Descripciones de Funciones

Estas Descripciones de Funciones fueron desarrolladas por la PTA de California para ser utilizadas y para que las PTAs de unidad, consejo y distrito dependan de ellas. Están destinadas a ayudar a los miembros de la mesa directiva a cumplir con sus obligaciones durante todo el período.

La lista incluye más detalles sobre el alcance de los cargos, incluyendo los requeridos del presidente, el secretario y el tesorero, así como de otros 30 puestos.

También se alienta a las PTAs a desarrollar sus propias listas de verificación para las tareas y actividades de rutina que llevan a cabo los miembros de la mesa directiva en sus cargos. Estos son preparados por los oficiales y presidentes que se van para compartir con sus sucesores.

Administradores que sirven como Oficiales/Autorizados de Firmar Cheques

La PTA de California no recomienda ni apoya la práctica de que los administradores actúen como oficiales o como personas autorizadas para firmar cheques. Esto se debe a que una unidad elige al administrador para cualquier puesto:

- Pierde la importante función de asesor del administrador
- Pierde la oportunidad de desarrollar un nuevo liderazgo de los miembros en general

Además, cada miembro elegido para un puesto de la PTA debe estar preparado para llevar a cabo todos los deberes del cargo. Y, los administradores, en virtud de su puesto, ya se desempeñan como miembros con privilegios de voto de un miembro de la mesa directiva (Ver: Estatutos de la Unidad, Artículo VIII, Sección 1).

Personal de la Escuela Sirviendo como Oficiales Principales de la PTA

Existen varias razones importantes, relacionadas con el conflicto de intereses, que subrayan por qué el personal de la escuela no debe actuar como los principales oficiales de la PTA:

- La PTA es una asociación de membresía privada que es independiente de la escuela y el distrito escolar.
- Las PTAs que eligen constantemente al personal de la escuela para ocupar los cargos como principal oficial del presidente, secretario y/o tesorero o para la

mayoría de puestos de oficial de la PTA corren el riesgo de convertirse en una organización relacionada con la escuela.

- Las organizaciones relacionadas con la escuela están sujetas a auditorías financieras del distrito escolar e inspección de registros.

Si bien los miembros del personal escolar son una parte importante y valiosa de la PTA, se debe tener cuidado de que no influyan indebidamente en las decisiones de los miembros de la PTA, especialmente en relación con la recaudación de fondos y el apoyo financiero de la escuela o el distrito escolar.

Desarrollo de los comités y lineamientos

Los comités se forman para planear, promover y poner en práctica las actividades de la PTA. El quórum de un comité es la mayoría de los miembros presentes que forman parte de ese comité. Se establecerá un comité permanente a fin de realizar una función continua y seguirá existiendo de forma permanente durante el tiempo que exista la asamblea que la haya creado. Un comité especial debe tener un objetivo específico y depende de las directrices de los miembros. Permanecerá en existencia hasta que la tarea que se le asignó se cumpla, a menos que se disuelva antes y dejará de existir tan pronto como la asociación reciba su reporte final.

Todas las unidades, consejos y distritos de la PTA deben elegir a un comité de nominaciones (Nominaciones y elecciones).

Creación de un comité

Se motiva a las PTA a explorar áreas de interés local que no estén incluidas en estos lineamientos, siempre y cuando estén dentro del campo de acción de las actividades de la PTA. Las PTA deben compartir con sus consejos y distritos sus ideas y programas exitosos, en cuanto a la creación de nuevos comités para que otras unidades con intereses similares se beneficien de estas experiencias exitosas.

comités especiales: pueden ser designados por el presidente o elegidos por la asociación para un propósito específico. Deja de existir cuando su informe final es sometido.

La cantidad de comités necesaria para cumplir con las funciones de la unidad, dependerá de la cantidad de miembros y del programa y las actividades (metas) anuales (Establecimiento de metas) y deben incluir:

Auditoría
Asuntos comunitarios
Preparación en casos de emergencia y respuesta a crisis
Educación
Ambiental
Participación Familiar
Comité financiero
Día de los Fundadores
Director de recaudación de fondos
Graduación y baile de gala
Servicios de salud
Historiador
Premio al servicio honorario
Recepción
Legislación
Afiliaciones
Extensión
Programación
Coordinador de publicaciones
Programa de Reflexiones
Coordinador de representantes de salones de clase
Seguridad
Directivo de participación estudiantil
Voluntario
Coordinador de voluntarios
Otros según sea necesario

Las responsabilidades y objetivos del comité deben estar claramente definidos. Los miembros del comité deben saber de cuánto dinero (si lo hay) dispone el comité y de cuáles registros y fuentes dispone. Se debe establecer un tiempo específico para programar reuniones con el fin de completar objetivos específicos y para presentar un informe final al presidente de la junta ejecutiva.

Los miembros del comité deben comprender lo siguiente:

- Los comités no funcionan como grupos separados, sino como parte de una asociación, y deben operar dentro de los estatutos, políticas y procedimientos de la PTA.
- Los comités dan recomendaciones, no toman decisiones.
- Todos los proyectos y actividades deben ser aprobados con anticipación por la junta ejecutiva y la asociación.
- Todo el dinero recolectado por las actividades del comité se deposita en la tesorería de la unidad y ningún presidente o el comité puede disponer de él sin la aprobación de la junta ejecutiva o de la asociación.

Selección de los miembros del comité

El presidente de la unidad designa al presidente y a los miembros de todos los comités, excepto los del comité de nominaciones. Todos los nombramientos están sujetos a ratificación por parte de la junta ejecutiva. El presidente debe pedir la recomendación de los directivos. Los comités deben representar la afiliación y, si es posible, incluir estudiantes a nivel de secundaria. El presidente es un miembro ex oficio de todos los comités, excepto del comité de nominaciones.

El comité de nominaciones es elegida por la afiliación. (Nominaciones y elecciones)

Consideraciones para la selección de miembros

¿Tienen interés especial en el asunto?

¿Tienen los conocimientos necesarios para dirigir la situación?

¿Participarán en las reuniones del comité y harán contribuciones positivas?

¿Tienen acceso a recursos especiales?

¿Mejorarán sus destrezas al fungir en el comité?

¿Será apropiada y útil la participación de los estudiantes?

¿Representan las necesidades de varios miembros?

¿Los miembros representan a la comunidad?

El director puede ser un recurso útil en varios aspectos y se le puede pedir que sea consejero de algún comité.

Lineamientos para los directivos

El presidente debe dar a los directivos sus respectivas descripciones de funciones lo más pronto posible. Las descripciones de funciones para todos los directivos recomendados se pueden encontrar en la Sección de Descripción de Funciones de la *Carpeta de recursos de la PTA de California*.

Reuniones del comité

Las reuniones del comité, bien planeadas y administradas de manera eficiente, son una fuente de satisfacción tanto como de productividad. Un presidente puede administrar una reunión de manera eficiente, si la planea con anticipación.

Antes de la reunión

1. Determine la necesidad y relevancia de la reunión.
2. Ya que todas las votaciones se realizan en forma personal, si hay algunos asuntos por discutir, acorte la reunión. Las reuniones efectivas no tienen que ser extensas. Reúnanse poco tiempo para votar oficialmente y registrar la decisión de los comités.
3. Cuando sea posible, distribuya o envíe el orden del día con anticipación por correo electrónico a los miembros del comité –o al menos entregue una copia al llegar. Señale la hora de inicio y la hora de conclusión. Sea específico sobre los temas que se discutirán y las decisiones que se tomarán.
4. Organice sus pensamientos y materiales y… ¡llegue preparado!

Durante la reunión

Debido a que normalmente las reuniones del comité se conducen de manera informal, las reglas del procedimiento parlamentario en cuanto a mociones, promociones o votación se pueden reemplazar según el consentimiento o consenso general. Se puede establecer una buena relación de trabajo cuando el líder funge como moderador y propicia una atmósfera relajada y de apoyo.

1. Comience a tiempo. Si se van a discutir algunos asuntos y no hay **quórum**, se debe esperar para hablar de los renglones de acción cuando haya quórum.
2. Revise rápidamente el orden del día y el propósito de la reunión.
3. Cuándo sea necesario, pausar, reflejar, y resumir para que todos estén enterados de lo que se puede cumplir.
4. Motive a cada miembro del comité a participar. De manera cortés, reduzca la participación constante de algunos miembros y motive a los tímidos a que participen más. Recalque lo importante que es para el comité escuchar la opinión de todos y así combinar las buenas ideas y sugerencias.
5. Antes de concluir la reunión, resuma las decisiones que tomaron y las tareas que se designaron. ¿Están todos enterados de lo que deben hacer y cuándo? Si resulta práctico, programe la fecha de la próxima reunión; si no, asegúreles a los miembros que se les notificará luego.
6. Como presidente, mantenga una posición optimista y entusiasta en cuanto a las tareas del comité, los miembros compartirán su entusiasmo.

Las reuniones se harán para votar sobre ciertos asuntos. No se permite el voto por medio de representantes. Tampoco se permite votar al que está ausente, ni por correo, correo electrónico o por teléfono.

quórum para un comité: la mayoría de los miembros presentes en un comité. (Desarrollo del comité y lineamientos) Ver los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo IX, Sección I.

La delegación

Un buen líder delega para:

- Compartir la responsabilidad de cumplir con el trabajo.
- Desarrollar confianza mutua entre los compañeros de trabajo.
- Ayudar a promover el liderazgo dentro de la organización.

Para poder delegar, primero debe reconocer que usted no puede hacer todo sólo, ya que:

- El día no tiene suficientes horas.
- Todos tienen prioridades personales.
- Al delegar se promueve un nuevo liderazgo.

Claves para el éxito

Trate de que las habilidades individuales coincidan con las necesidades de las tareas.

Asigne (con cortés determinación) una tarea relativamente pequeña que garantice el potencial para el éxito.

Defina una “meta alcanzable” cuyo logro puede ser compartido con los demás.

Sea generoso al dar un reconocimiento. Al expresar aprecio, se prepara el camino para delegar futuras responsabilidades.

Evite sobrecargar a la asociación o a los miembros del comité.

Comuníquese con claridad. Sea claro con respecto a las funciones que asigne y en cuanto a lo que espera de los demás. Si designa a alguien para hacerse cargo de la reunión, esa persona debe hacer lo siguiente una vez que termine la reunión y bajo la dirección del presidente:

- Escribir y entregar un informe por escrito.
- Informar oralmente al grupo.
- Escribir un artículo para el boletín informativo, si el presidente se lo solicita.

Seguimiento. Esta es la parte más importante de delegar tareas. Pida informes periódicos de los proyectos. Si pasa el tiempo y no le han informado de manera directa, utilice el contacto directo

Fechas de entrega. Sea realista al establecer las fechas límite. Recuerde que los miembros trabajan en diferentes lugares. Establezca las expectativas y manifiéstelas. Sin embargo, reconozca que la PTA no es la prioridad principal en la vida de todos.

Comparta el concepto de que aquellos que se niegan a cumplir con una fecha de entrega crean el "efecto dominó" sobre los demás. De manera gentil, enfatice la importancia de que cada individuo se involucre responsablemente.

Estatutos para las PTA en California

Los estatutos se crean con la idea de ayudar al grupo a funcionar de manera ordenada. El presidente debe asegurarse de que todos los funcionarios y miembros de la junta reciban una copia de los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA* y los *Estatutos de la PTA de California* (capítulo Conozca la PTA) al inicio del período de funciones. Cada miembro será responsable de estudiar los estatutos minuciosamente. Siempre debe ofrecerse una copia de los estatutos a cualquier miembro de la asociación que la solicitara. No se permite colocar los estatutos en ningún sitio de Internet.

Si una unidad no localiza los estatutos, el presidente debe nombrar a un comité presidido por el parlamentario. Los estatutos estándares se pueden obtener en la oficina estatal por una tarifa nominal. Dicho documento ya está impreso con espacios en blanco para que la unidad los utilice según sus necesidades. No se aceptarán copias impresas en computadora o digitadas de nuevo.

Modificaciones a los estatutos

Las Normas de Funcionamiento y las reglas permanentes deben revisarse cada año y enviarse a través de los canales para que sean aprobadas cada tres años. (Nota: Normas de Funcionamiento preparadas con en línea (e-Bylaws deben ser impresas y enviadas en formato impreso a través de canales para que sean aprobadas).

Se debe nombrar un pequeño comité, con el parlamentario como presidente, para que los estudie, haga recomendaciones y los envíe a través de los canales al parlamentario de la PTA de California. Luego de recibir la aprobación para las enmiendas por parte del parlamentario de la PTA de California, se deberá dar a los miembros notificación sobre las enmiendas propuestas, con treinta (30) días de anticipación. Se requiere de un voto de dos terceras (2/3) partes para la enmienda de los estatutos. (Ver Reuniones de la asociación.)

Normas permanentes

Una norma habitual define los lineamientos de los procedimientos de la organización que no estén incluidos en los estatutos y no debe redactarlas de nuevo ni entrar en conflicto con los estatutos. Algunos ejemplos de sus diferencias son las siguientes:

- *Los estatutos* indican cuándo se realizan las reuniones de la asociación de la junta ejecutiva.
- *Las normas permanentes* señalan dónde y a qué hora se hacen esas reuniones.
- *Los estatutos* incluyen las principales responsabilidades de los funcionarios y de los directivos.
- *Las normas permanentes* incluyen las especificaciones sobre esas responsabilidades.

Si, por ejemplo, los estatutos indican que el vicepresidente es el responsable del programa, las normas permanentes designarán las responsabilidades específicas de cada comité y los diferentes directivos, quienes trabajan con el vicepresidente bajo el título de primer vicepresidente.

Si la organización tiene suplementos o equipo, las normas permanentes indicarán quién es responsable de los mismos y adónde deben guardarlos.

Las normas permanentes también pueden incluir:

- Quién es responsable de resguardar la insignia y la inscripción del presidente saliente.
- Si debe haber un nombramiento de funcionarios, indican quién es responsable de seleccionarlos y cuándo se debe realizar.
- Bienes de las asociación: máquina de palomitas, equipo de computación; teléfono celular, suministros escolares.

En resumen, los *Estatutos* son reglas ágiles y firmes que se pueden enmendar solamente por notificación escrita con treinta (30) días de anticipación a los miembros.

Las normas permanentes son los detalles del trabajo mensual de la PTA, que se pueden cambiar de administración a administración, o de reunión a reunión. Se requiere de dos tercios (2/3) del voto de la mayoría sin aviso y del voto de la mayoría con un aviso de 30 días, para su aprobación o enmienda. Las normas

permanentes deben acompañar a los estatutos cuando se presenten al parlamentario de la PTA de California para su aprobación.

Trabajar en conjunto y como manejar los conflictos

Aquí hay algunos consejos para enfrentar el desafío de trabajar eficazmente juntos y en equipo cuando hay diferentes personalidades, estilos de liderazgo, niveles de experiencia, edades y comprensión de la asociación.

- Establecer metas y discutir las expectativas.
- Estar de acuerdo con las reglas básicas.
- Acordar a respetar las diferencias de opinión.
- Establecer una relación con la mesa directiva

Reconocer el conflicto. Los supuestos y las percepciones son a menudo la causa del conflicto.

Posibles causas:

- Fuertes diferencias de opinión
- No comunicación
- Malentendido acerca de los objetivos
- No conocimiento de las políticas, procedimientos o las normas de funcionamiento
- Desacuerdo sobre lo que ha ocurrido
- Diferencias de personalidad

Manejar el conflicto. No tema. Los conflictos pueden ser saludables. El cómo lidiar con estos hace la diferencia.

La resolución de conflictos es un proceso que a menudo resulta en un cambio y crecimiento positivo para las personas y la asociación. La clave para una resolución exitosa de conflictos es mantener el enfoque en el proceso y los resultados deseados, no en las personalidades.

Para manejar el conflicto, proteja su neutralidad para que usted sea visto como un facilitador justo en quien confían para la resolución.

Controlar el conflicto. Trabajar para contener el conflicto. Mantener la confidencialidad y no involucrar a otros que no son parte de la solución. Asegúrese de notificar a su consejo o distrito de la PTA de situaciones que no se resuelven pronto o que parecen estar escalando.

Cambios al estatus de la asociación

Para asegurar que se cumplan todos los requisitos de una organización sin fines de lucro 501(c)(3), una unidad debe notificar al presidente de la PTA del distrito de cualquier cambio propuesto en el estatus de la asociación por lo menos 60 días antes de que la unidad vote para hacer tal cambio. Considerando que un cambio de estatus representa la modificación a las normas de funcionamiento de la asociación, se requiere un aviso por escrito con 30 días de anticipación a todos los miembros de la PTA. El cambio de estatus propuesto requiere un voto de dos tercios (2/3) de sus miembros registrado en las actas. Es responsabilidad del presidente de la PTA del distrito saber el estatus de cada unidad dentro de la PTA del distrito y dar información y asesoramiento sobre los procedimientos a seguir. Los procedimientos específicos de la PTA están detallados en las Herramientas de Liderazgo Avanzado de la PTA del Estado de California, las cuales están disponibles para las PTAs de los consejos y distritos.

Cambiar de Nombre: Cuando una asociación vota para cambiar su nombre o el distrito escolar cambia el nombre de la escuela, la PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA del Estado California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal. En la próxima reunión de la Mesa Directiva de la PTA del Estado de California, el cambio será presentado para que sea aprobado. Una carta con el nuevo nombre será enviada sin cargo.

Cambiar a PTA/PTSA: Cuando una PTA vota para cambiarse a PTSA, la PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal. En la próxima reunión de la Mesa Directiva de la PTA del Estado de California, el cambio será presentado para sea aprobado. Una carta con el nuevo nombre será enviada sin cargo.

Cuando se haga el cambio a las normas de funcionamiento indicando que la unidad es PTSA, la PTA del Estado de California recomienda que se incluya un provisión donde se indique que un puesto de la Mesa Directiva para ser ocupado por un estudiante.

Se debe revisar toda la información de las normas de funcionamiento - enmiendas, oficiales, elección del comité de nominaciones y elecciones. Se recomienda encarecidamente que se examine todo el set de las normas de funcionamiento - cada artículo y sección.

Lista de oficiales: Una lista de todos los nombres de los oficiales de la PTA de la unidad, consejo y distrito y la información de contacto que se envía a través de los canales a la PTA del Estado de California.

La PTA del distrito es responsable del enviar sellado por el correo o entregar la documentación oficial de la PTA de la unidad y consejo para las fechas de vencimiento de la PTA del Estado de California.

División*:* Cuando una PTA está sirviendo a dos o más escuelas públicas y desea organizar una unidad en cada escuela, los miembros pueden votar para dividirse en dos o más asociaciones. La consideración de una división debe ser realizada solamente en consulta con los directores de las escuelas involucradas, el presidente del consejo (si está en consejo) y el presidente de la PTA del distrito. Se deben hacer decisiones con respecto a los nombres de las unidades, división de bienes, a la carta constitucional, etc. La PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal.

Combinar: Puede haber una serie de razones para combinar asociaciones, como el cierre de una escuela o por la duplicación de actividades. La consideración de combinar debe ser realizada solamente en consulta con los directores de las escuelas involucradas, el presidente del consejo (si está en consejo) y el presidente de la PTA del distrito. Se deben hacer decisiones con respecto al nombre de la unidad, los fondos en reserva, las normas de funcionamiento de la unidad, oficiales, etc. La PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal.

Transferir*:* Cuando se ha hecho una reorganización del distrito o cambio de límites escolar puede ser necesario que una PTA transfiera de un distrito a otro. La unidad debe reportar este cambio por escrito a su actual consejo (si está en consejo) ya la PTA del distrito, con una copia a la oficina estatal. Las PTAs del distrito involucradas usarán los procedimientos descritos en las Herramientas de Liderazgo Avanzado para completar la transferencia. Otras razones para la transferencia deben ser consideradas en consulta con el presidente del consejo (si está en consejo) y el presidente de la PTA del distrito. La PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal.

Disolución*:* La disolución de una unidad de la PTA preocupa a todos sus miembros y la comunidad; Por lo tanto, se deben tomar medidas para garantizar que todos tengan la oportunidad de expresar sus opiniones y de permitir a los miembros votar si se disuelve o no. El presidente del distrito y consejo deben ser notificados inmediatamente de cualquier propuesta de disolver por lo menos 60 días antes que de que se haga la votación para disolver . Muchas veces, la ayuda externa y la orientación darán la ayuda necesaria y nueva dirección. Si la disolución es la única alternativa, se deben seguir ciertos procedimientos para proteger a los miembros y cumplir con las regulaciones federales para las organizaciones sin fines de lucro 501 (c) (3), incluyendo los requisitos de notificación de reuniones.

La PTA del distrito es responsable de organizar y disolver las unidades y debe ser incluida en las deliberaciones de disolución.

La decisión de disolver es importante y requiere por lo menos dos reuniones. Todas las preguntas, e inquietudes deben ser discutidas en una reunión regular o especial de la PTA con un quórum presente. Todos los miembros, incluyendo los administradores y maestros, deben ser notificados por lo menos treinta (30) días antes, siguiendo los requisitos de las normas de funcionamiento, y los representantes de la PTA del distrito deben estar presentes para dar consejos y orientación y para dirigirse a la asociación inmediatamente antes de que se haga la votación para responder a preguntas o inquietudes finales.

Después de la discusión, se debe nombrar a un comité que incluya representantes de la PTA del distrito para seguir los procedimientos necesarios. Estos deben incluir la preparación de recomendaciones para ser sometidas a una reunión posterior de los miembros para que voten. Los miembros deben votar sobre la disposición apropiada de los bienes y los fondos de la organización antes de que se haga el voto de disolución de organización constituyente. Si el voto de disolución es adoptado por los miembros, la entrega de todos los bienes debe hacerse de acuerdo los requisitos de 501(c)(3) como se detalla en las normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento de cada PTA, como política básica, estipulan que los bienes de la PTA se usen para uno o más de los propósitos educativos para los cuales fueron recolectados y no para ser entregados a individuos.

Cuando una unidad vota para disolverse la unidad debe entregar inmediatamente todos los documentos legales, registros financieros e históricos y todos los bienes, incluyendo alguna propiedad a la PTA del Estado de California o a otra PTA organizada bajo la autoridad de las normas de funcionamiento de la PTA de California. La PTA del distrito puede guardar los fondos y bienes de la unidad disuelta en un fideicomiso por un período no mayor de dos años. La PTA del distrito archivará el cambio con el Formulario de Estatus de Disolución con la oficina estatal.

Su PTA era una entidad legal independiente, sin afiliación a ningún grupo nuevo o existente que pudiera formar o existir en su sitio. Por lo tanto, tras la disolución, entra en vigor lo siguiente:

- Todos los documentos y materiales de comunicación necesarios a través del sitio web (PTA o escuela), grupo de noticias, etc. deben ser actualizados para quitar referencia al nombre de la PTA. Por ejemplo, la Fiesta de Fin de Año de la PTA debe anunciarse como Fiesta de Fin de Año.
- Todos los eventos, actividades, funciones desde el momento y futuros desde la votación hasta la disolución ya no están cubiertos por el seguro de la PTA, ni siquiera los que pueden ser financiados con los fondos de la PTA.
- El número de identificación de impuestos de la PTA (EIN) ya no se puede usar.
- La actividad con la cuenta bancaria anterior de la PTA debe cesar. No se debe emitir o firmar cheques ni retirar dinero en efectivo de la cuenta de la PTA. Se puedes cualquier cheque emitido a la PTA.

Retiro de Carta Constitucional: Las normas de funcionamiento de la PTA del Estado de California estipulan la retirada de la carta constitucional de una PTA si no pagan las cuotas y/o primas de seguro. La unidad será notificada por escrito antes del 15 de Enero si están retrasados con los pagos requeridos. Si las cuotas y/o las primas de seguro aún no se han pagado para el 31 de Marzo, la carta constitucional de la unidad será retirada por voto de la Mesa Directiva de la PTA del Estado de California en su próxima reunión.

Las normas de funcionamiento también una clausula referente al retiro de la carta constitucional de la unidad si esa unidad no está en orden con los requisitos por otras razones, como: (a) cuenta con menos de 15

miembros; (b) tiene los puestos de presidente, secretario o tesorero vacantes; (c) violación de políticas, procedimientos u otras secciones de las normas de funcionamiento; Y (d) incumplimiento de archivar los requisitos legales con agencias gubernamentales federales o estatales durante tres periodos de declaración consecutivos.

Al no cumplir con los requisitos legales de las agencias gubernamentales federales y/o estatales de no archivar por un tercer período consecutivo resultara en la revocación automática del estatus de exención de impuestos y el retiro automático del contrato de la carta constitucional de unidad/consejo/ distrito.

Cuando hay presuntas violaciones que pueden ser de naturaleza subjetiva, como las que involucran políticas y/o no seguir los procedimientos financieros apropiados, la PTA del distrito o el comité de quejas de la PTA del Estado de California pueden ser encargados de determinar los hechos y recomendar una solución que puede incluir que se le quite la carta constitucional de la PTA.

Cuando se retira la carta constitucional, la PTA del Estado de California tiene el derecho de colectar y transferir fondos, incluyendo los fondos depositados por la unidad con una institución financiera sobre la cual la unidad o sus oficiales tienen o tenían control y/o autoridad para firmar. La unidad deberá entregar inmediatamente todos los registros, bienes y cualquier propiedad a la PTA del distrito. La propiedad se mantendrá en suspenso por un período de dos años. Cada asociación local, al perder su estatus de carta constitucional por la PTA del Estado de California, cesará inmediatamente y desistirá de cualquier uso adicional del Número de Identificación de Empleador (EIN) del IRS de la asociación como organización constituyente bajo el número de exención de grupo otorgado a la PTA del Estado de California. La PTA del Estado California notificará al IRS que la unidad ya no es una organización constituyente.

En todos los casos, la unidad será notificada por escrito al menos 15 días antes de que se le quite la carta constitucional y sea presentara antes a la mesa directiva de la PTA del Estado de California para que se tome decisión de cualquier acción.

Informe anual de historiador

Cada PTA debe preparar un informe anual de historiador cuyo contenido es guardado y dirigido a PTA de California. El diseño y la distribución de formularios para el informe anual historiador es responsabilidad de PTA de California.

Cada historiador, o alguien designado por el presidente, debe preparar el informe anual del historiador. Sin embargo, es responsabilidad del presidente velar que se complete el informe y se entregue en las fechas de entrega establecidas por PTA de California. Contacte a su distrito o consejo de la PTA para las fechas de entrega del informe.

Formularios del informe anual de historiador de unidad

El formulario del informe anual de historiador de unidad (capítulo de Formularios) incluye instrucciones que documentan la información pertinente, el total de horas voluntarias y una breve descripción sobre actividades exitosas de la PTA desde el 1 de julio y proyectadas hasta el 30 de junio del año siguiente. Las comisiones y comités de la PTA de California utilizan la información como guía para revisar los programas, publicaciones, proyectos y entrenamientos de liderazgo. El número de horas voluntarias se usan para crear conciencia entre los legisladores, la escuela y el personal de la comunidad.

Las horas de voluntariado se deben contabilizar antes de que finalicen la mayoría de las escuelas o los períodos de la PTA, para que la oficina estatal pueda procesar la información. Se debe pedir a los voluntarios de la unidad y del consejo que hagan un estimado lo más certero posible del número de horas que invertirán en las actividades de la PTA hasta el 30 de junio.

Todos los años, el informe del distrito de la PTA debe ser timbrado por el correo antes del 1 de junio. Los consejos y las unidades deben establecer fechas de entrega para que el distrito de la PTA reciba sus informes a tiempo y de manera que las horas puedan ser contabilizadas y se incluyan los totales en el informe del distrito de la PTA.

El reporte de la PTA de distrito debe estar en la oficina de la PTA de California no más tarde del 1 de junio cada año. Los consejos deben enviar al distrito de la PTA una copia de cada uno de los informes que la unidad le haya entregado, junto con el informe del consejo.

Los consejos deben adjuntar una copia de cada reporte de unidad recibido y enviarlas a la PTA de distrito junto con el Reporte Anual de Historiador de Consejo. Las unidades fuera del distrito o fuera del consejo deben entregar sus informes a través de los canales. Los distritos de las PTA deben enviar la información recopilada para cumplir con las fechas de entrega estatales y continuar recogiendo los informes de tantas unidades y consejos como les sea posible.

Los formularios del informe anual historiador de consejo y de distrito de la PTA se pueden conseguir llamando al presidente del distrito de la PTA.

Para más información sobre el Informe anual de historiador contacte al historiador de la PTA de California historian@capta.org o 916.440.1985 ext. 326

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

FORMULARIOS

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

FORMULARIOS

Formularios

INDICE

PREMIOS

Formulario de pedido para Premios Honoríficos Al Servicio....FO3
Formulario de nominación....FO4
Formulario donativo *in memoriam* o de tributo FO5
Premio *Spotlight* para unidades de la PTA FO6

FINANZAS

Acuerdo fiduciario FO8
Apéndice al permiso para el uso de las instalaciones escolares FO9
Autorización de pago/solicitud de reembolso FO10
Autorización para compra por Internet....FO11
Autorización para transferir fondos entre cuentas FO12
Autorización para la transferencia electrónica solamente para el fiscal general (RRF-1)....FO13
Autorización para pago via EFT/servicio de pago de facturas FO14
Cheques y registro del talonario de cheques (muestra)....FO15
Cláusula de exención de la responsabilidad FO16
Formulario para remisión de la unidad FO17
Informe de auditoría FO18
Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores....FO19
Informe del secretario financiero (muestra) FO20
Informe del tesorero (muestra) FO21
Informe financiero anual (muestra) FO22
Libro mayor (muestra)....FO23
Lista de verificación de la auditoría FO24
Lista de verificación de los proveedores de servicio, oradores y participantes en el programa....FO25
Presupuesto de la PTA (muestra) FO26
Recibo de donación FO27
Reporte de comité....FO28
Solicitud de adelanto/Autorización de pago....FO29
Verificación de efectivo FO30

MANEJANDO SU PTA

Autorización para uso de fotografía....FO31
Control de horas voluntarias FO32
Formulario de conflicto/denunciante FO33
Formulario de consentimiento al envío de facsímiles....FO34
Informe anual del historiador – Unidad de PTA....FO35
Informe anual del historiador – Consejo de PTA FO36
Informe anual del historiador – Distrito de PTA FO37
Formulario para presentar las normas de funcionamiento de unidad y consejo....FO38
Solicitud o renovación de la solicitud para el patrocinio de grupos juveniles....FO40

Planificación de eventos y programas
…Evaluación FO41
…Hoja de trabajo para la planificación de eventos FO42
…Plan de acción final FO44
…Hoja de trabajo para evaluar necesidades....FO45

BECAS Y SUBSIDIOS

Becas para la educación continuada
Maestros acreditados y consejeros escolares.....FO46
Voluntarios de la PTA.....FO49
Enfermeras escolares FO52
Becas para graduados del último año de la secundaria FO55

Subsidios para unidades, consejos y distritos de la PTA FO58
Artes culturales
Estilos de vida saludables
Traducciones para la extensión
Educación para padres
Informe de subsidios para unidades, consejos y distritos de la PTA

FOLLETOS

Juntos en la educación – Serie
…La junta escolar y la PTA.....FO63
…El administrador del sitio y la PTA.....FO65
…El superintendente y la PTA FO67
…Los maestros y la PTA FO69
Estándares profesionales de gobierno FO71

California State PTA
*cada**niño.** una**voz.***

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

FORMULARIO DE PEDIDO PARA PREMIOS HONORÍFICOS AL SERVICIO (HSA)

Todo el dinero recaudado con las ventas de los premios HSA financia el Programa de Becas y Subvenciones de la PTA del Estado de California.

Presentado Por _____ # de Unidad de PTA/PTSA _____

Favor de escribir claramente

Consejo de la PTA _____ # de PTA de Distrito _____

Enviar a - Persona de Contacto _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Código Postal _____

Correo Electrónico _____ Teléfono (____) _____

PREMIOS - Ver *Carpeta de Herramientas* para las Descripciones		**PRECIOS** *Solo Certificado*	**PRECIOS** *Certificado + Pin*
VSP	**Premio Persona Muy Especial**	**$15**	**$20**
HSA	**Premio Honorífico al Servicio**	**$30**	**$35**
CSA	**Premio al Servicio Continuo**	**$30**	**$35**
GOSA	**Premio Servicio Golden Oak**	**$60**	**$80**
OTA	**Premio al Maestro Sobresaliente**	**$30**	**$35**
OAA	**Premio al Administrador Sobresaliente**	**$30**	**$35**

CONSEJOS PARA ORDENAR HSAs

- Permitir hasta 2 semanas para recibir el pedido.
- Los premios no se envían por correo a los recipientes.
- **Ver su certificado completado en línea.**
- **Hacer su pedido en línea en www.ShopPTA.com**
- Para pedidos urgentes, se agregará una tarifa de $10 más los costos de envío aplicables.
- No hay reembolsos o cambios para pedidos de HSA.
- Por favor no envíe dinero en efectivo como pago.

NOMBRE DEL RECIPIENTE DEL PREMIO - Como aparecer en el certificado *Favor de escribir claramente Nombre Apellido*	**TIPO DE PREMIO** VSP	HSA	CSA	GOSA	OTA	OAA	**MAS PIN** SI	NO	**TOTAL**
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
									SUBTOTAL
(7.75% del Subtotal) **IMPUESTO DE VENTAS (TAX)**									
(1 - 5 Premios $5.00/ 5 - 9 Premios $7.50/ 10+ Premios $10.00) **ENVIO Y MANEJO**									
($2.50 x Número Total de Premios Ordenados) **PROCESAMIENTO DE FORMULARIO DEL PEDIDO DE PAPEL**									
									TOTAL $

Para ordenar HSAs, envíe el formulario completado con el pago por correo o FAX:

- **Ordenes Por Correo:**
  California State PTA c/o
  Kustom Imprints
  1661 N. Glassell Street
  Orange, CA 92867
- **Ordenes por FAX:** 714.771.5798
- **Para Información, Llamar:**
  800.683.5854 ext. 107
  - No Se Aceptan Ordenes por Teléfono

METODO DE PAGO *(Marque la caja apropiada)*

CHEQUE o MONEY ORDER - A nombre de ***Kustom Imprints***

- *Se cobrará una tarifa de $10 por cualquier cheque devuelto sin fondos.*
- *Se requieren dos firmas en todos los cheques de la PTA/PTSA.*

MasterCard **Visa** Código Postal _____

__/__/__/__/ __/__/__/__/ __/__/__/__/ __/__/__/__/ /__ _

Número de la Tarjeta de Crédito Fecha de Exp. Date

Escribir Nombre _____

Firma

SÓLO PARA USO DE OFICINA:

 # de Factura Ck# CANTIDAD. ϒ PTA ϒ PER

¡Ordene en Línea al www.ShopPTA.com! También puede hacer su pedido y pagar con cheque.

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

PREMIO HONORARIO DE SERVICIOS*
FORMULARIO DE NOMINACIÓN PARA UNIDADES, CONSEJOS Y DISTRITOS DE PTA

El Comité de Selección Premio Honorario de Servicios solicita la ayuda de los miembros de la PTA/PTSA _____ para escoger a las personas merecedoras de reconocimiento en un evento de PTA/PTSA o en una reunión de la PTA. Para otorgar este premio se podrá considerar a personas u organizaciones nominadas, que hayan contribuido de manera importante al bienestar de los niños o las familias de esta comunidad. Los miembros actuales, directivos y maestros también podrán considerarse para este premio.

*El programa del Premio Honorario de Servicios, incluye el Premio de Persona Muy Especial (VSP), el Premio Honorario de Servicios (HSA), el Premio al Servicio Continuo (CSA), el Premio del Roble de Oro al Servicio (el premio de mayor honor en California), el Premio Maestro Sobresaliente (OTA), el Premio Administrador Destacado (OAA) y Donaciones en nombre de una persona u organización (Ver *Carpeta de recursos* Programa de Premio Honorario de Servicios (HSA).

PREMIO HONORARIO DE SERVICIOS

Especifique la categoría del premio

☐ Premio de Persona Muy Especial (VSP) ☐ Premio del Roble de Oro al Servicio (GOSA) ☐ Donaciones
☐ Premio Honorario de Servicios (HSA) ☐ Premio Maestro Sobresaliente (OTA)
☐ Premio al Servicio Continuo (CSA) ☐ Premio Administrador Destacado (OAA)

Use letra de imprenta

Nombre de la persona nominada: _____

Título o cargo: _____

Nombre de la organización nominada: _____

Contacto: _____

Dirección: _____

Teléfono: (_____)_____ Correo electrónico: _____

Razón de la nominación: _____

_____

_____

_____

Nombre de la persona que presenta la nominación: _____

Teléfono: (_____)_____ Correo electrónico: _____

Fecha: _____

Todas las nominaciones se tomarán en cuenta. El Comité de Selección del HSA escogerá al premiado

Fecha límite para la presentación: _____ de _____ de 20___

Regrese el formulario a:

PTA/PTSA de _____

09/2005

California State PTA®

*cada***niño.** *una***voz.**

Donativo *in memoriam* o de tributo

Nombre del donante en letra de imprenta _____

Dirección _____

Ciudad _____ Código postal _____

Correo electrónico _____

Teléfono (_____) _____

Deseo pagar a través de PayPal (Haga clic aquí para donar electrónicamente.) –para uso del sitio web

☐ **Cheque** *(Haga el cheque a nombre de California State PTA.)*

☐ **VISA** ☐ **MasterCard**

Numero de tarjeta de crédito _____ Fecha de vencimiento _____

Nombre del dueño de la tarjeta _____ CIN # _____

Firma _____ Código postal _____

Por favor acepte esta contribución ☐ in memoriam ☐ como tributo

Por un monto de $_____

En nombre de _____

Para que la use la PTA de California

☐ Becas para estudiantes que se gradúan de la preparatoria

☐ Becas para voluntarios

☐ Programa de subsidios

☐ Alcance de liderazgo

☐ Otro _____

Imprima el nombre y dirección de la persona que recibirá la notificación del donativo.

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Gracias

☐ **Por favor envíeme información sobre cómo convertirme en miembro de la PTA.**

Envíe por correo o fax a: California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816
FAX (916) 440-1986 | Tel. (916) 440-1985 | info@capta.org | capta.org

2011

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

PREMIO *SPOTLIGHT* PARA UNIDADES Y CONSEJOS DE LA PTA - Formulario

Fecha limité – 1º de febrero

Por favor imprima
Nombre de la PTA/PTSA: _____ _____
Marque Uno: ☐ Primaria ☐ Intermedia ☐ Preparatoria No. de la unidad de la PTA de CA

Consejo (si pertenece a uno)_____ **Distrito de la PTA** _____

Presidente de unidad de la PTA: _____

Teléfono/Celular (_____)_____ Correo electrónico_____

Dirección:_____ Ciudad_____ Código postal:_____

► **PREMIO *SPOTLIGHT* PARA UNIDADES Y CONSEJOS –** Marque UNA categoría por solicitud:

PREMIO PARA UNIDADES Y CONSEJOS DE LA PTA

- ☐ Defensa active (U/C)
- ☐ Colaboración (U/C)
- ☐ Comunicación (U/C)
- ☐ Diversidad, Equidad e Inclusión (U/C)
- ☐ Ambiental (U)
- ☐ Participación familiar (U)
- ☐ Desarrollo de Liderazgo (C)
- ☐ Afiliación y divulgación
- ☐ Programas para el logro estudiantil
- ☐ Participación estudiantil

Se elegirá un ganador de cada categoría. Las categorías con una (U) son solo para unidades. Las categorías con una (C) son solo para consejos. Categorías con (U/C) son tanto para unidades como para consejos.

► **CÓMO APLICAR –** Díganos acerca de su programa.
Completar este formulario y contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué programa fue organizado? . . . . . 20 puntos
2. ¿Por qué se desarrollo este programa?. . . . . 15 puntos
3. ¿Cómo se implemento el programa? . . . . . 25 puntos
4. ¿Cómo continuaran a promover y sostener los objetivos del programa durante el año? . . . 20 puntos
5. ¿Cuál fue el impacto de su programa con la comunidad escolar? . . . . . 20 puntos

DIRECTRICES PARA APLICAR

- Usted puede solicitar a más de una categoría, incluso para el mismo programa. Cada categoría debe tener un formulario de solicitud separado.
- Programas de recaudación de fondos no son elegibles.
- Respuestas a las preguntas de la aplicación deben estar en hojas de papel de 8 ½" x 11", numerado, mecanografiados y 1.000 palabras o menos por categoría.
- Puede incluir 3 páginas suplementarias unilaterales en cada paquete de solicitud. Sin carpetas, protectores de hoja, papeles de colores o elementos 3D.
- Tenga en cuenta que cualquier uso de materiales con derechos de autor sin autorización no son permitidos.

Presentado por _____ Cargo en la PTA _____
(Por favor imprima)

¿Le da permiso a la PTA de California para publicar información sobre el programa en su página web y compartir ideas con los miembros si lo solicitan? ☐ Si ☐ No

_____ _____
**Firma del presidente de consejo de la PTA **Firma del presidente de distrito de la PTA

***Tenga en cuenta:** Mediante su firma de esta solicitud, afirma que esta unidad de la PTA está activa, califica para el Premio "En sus marcas, listos…¡remitan!" y que sus estatutos son actuales. Todos los materiales pasan a ser propiedad de la PTA de California y no serán devueltos. Los ganadores serán notificados en marzo.*

Enviar el paquete de solicitud a:
California State PTA, Awards Coordinator, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
¿Preguntas? – Póngase en contacto con: Awards Coordinator, California State PTA – **awards@capta.org**

Paquete de solicitud incluye: ☐ Formulario ☐ Respuestas a preguntas ☐ Materiales del programa

PREMIO *SPOTLIGHT* PARA UNIDADES Y CONSEJOS DE LA PTA – Resumen

Los Premios *Spotlight* para unidades y consejos de la PTA reconocen los programas exitosos que se han planeado, organizado e implementado por las PTA. También les brinda la oportunidad de compartir su programa modelo con otros líderes de la PTA en uno de los talleres de la convención de la PTA de California.

RECONOCIMIETOS Y PREMIOS PARA LAS PTA GALARDONADAS:

- o Subvención de $100 de la PTA del Estado de California
- o Certificado de $50 para la Tienda PTA
- o Reconocimiento especial en la convención de la PTA de California
- o Oportunidad de mostrar su programa en uno de los talleres de la convención
- o Listón Especial del Congreso

CATEGORIAS – APLICAR EN CUALQUIER CATEGORÍA SIGUIENTE:

► **Promoción | unidad o consejo** – Abogar en nombre de todos los niños en la escuela, comunidad o a nivel estatal y nacional

Ejemplos: Capacitar a los padres y estudiantes a ser mejores defensores, mejorar su papel en la toma de decisiones sobre temas educativos, actividades legislativas que apoyan la educación, la salud y el bienestar de los estudiantes

► **Colaboración | unidad o consejo** – Desarrollar sólidas alianzas para conectar a las personas, mejorar el aprendizaje de los estudiantes, ayudar a las escuelas y familias, involucrar a los accionistas de la comunidad

Ejemplos: Programas que involucran a las agencias de la comunidad, organizaciones, fundaciones de educación, empresas locales que conectan los programas de educación con el lugar de trabajo, grupos de la tercera edad y aprendizaje de servicio comunitario

► **Comunicación | solamente consejos** – Mantener la comunicación abierta y efectiva con los miembros

Ejemplos: Utilizar de sitios web, boletín de noticias, noticias o los medios de comunicación social para informar y apoyar a los líderes y miembros

► **Diversidad, Equidad e Inclusión | Unidad o Consejo** – Evaluar y adoptar programas y prácticas que promuevan la diversidad, la equidad y la inclusión

Ejemplos: Crear un espacio seguro donde todos se sientan bienvenidos y aceptados, use formas de comunicación neutrales en cuanto al género

► **Ambiental | solamente unidades** – Promover la conservación, la conciencia ambiental en el campus

Ejemplos: Programas relacionados con la reducción de los residuos/reciclaje, calidad del aire y conservación de los recursos no renovables

► **Participación familiar | solamente unidades** – Promover el éxito de los estudiantes con la participación de las familias en la educación de los estudiantes

Ejemplos: Actividades para mejorar la participación familiar, educación para padres o desarrollo de apoyo y recursos para los padres y las familias

► **Desarrollo de liderazgo | solamente consejos** – Impulsar la capacidad de liderazgo y desarrollo para asegurar el crecimiento a largo plazo y mejorar la eficacia de la PTA

Ejemplos: Fomentar el espíritu del grupo, programas de tutoría, el desarrollo de líderes emergentes, participar en la formación de la PTA o otros organismos

Premios – ¿Cómo ser elegible?

- Su PTA realizó el programa desde el año pasado de la fecha de vencimiento (1º de febrero).
- Su aplicación está firmada por el presidente del consejo y distrito para confirmar que la PTA está en buen estado y presenta
  - cuotas de afiliación per capita
  - primas de seguro
  - Informe anual de nómina de los trabajadores
- Su PTA califico para el Premio "*En sus marcas, listos…¡remitan* – 30 miembros presentados para el 30 de octubre.
- Los estatutos de la PTA son actuales.

Consejos para el formulario

- Buscar en sus estatutos el número de su unidad de la PTA de California.

Para más información: toolkit.capta.org

capta.org

▶ **Afiliación y expansión | solamente unidades** – Aumentar la afiliación y crear conciencia de la misión de la PTA y el valor de pertenencia que involucra a todas las partes interesadas

Ejemplos: Campañas creativas enfocándose en el valor de la PTA, la importancia de la participación de los padres en el éxito de los estudiantes, el crecimiento de la afiliación a través de la divulgación eficaz de las poblaciones de la comunidad bajo representadas, familias no tradicionales y diversos grupos de la comunidad resultando en una junta de la PTA que refleja a su comunidad

▶ **Logro estudiantil | solamente unidades** – Implementación de programas para apoyar el logro estudiantil

Ejemplos: Programas y eventos creativos centrados en la educación, las artes, la salud o la seguridad para apoyar el éxito del estudiante

▶ **Participación estudiantil | solamente unidades** – Aumentar la participación de los estudiantes y en todos los aspectos de la PTA

Ejemplos: Solicitar la opinión de los estudiantes sobre sus prioridades e intereses, planear y poner en practica los programas con los estudiantes, la colaboración de los estudiantes y adultos (líderes de la PTA, los directores, administradores), estudiantes que sirven en juntas de la PTA; programas ejecutados por los estudiantes que promuevan la misión de la PTA

12/2021

ACUERDO FIDUCIARIO

La PTA/PTSA (PTA)_____por este medio otorga al Distrito de Educación de_____un subsidio monetario por el monto de _____ dólares ($_____), por medio del cheque número (_____), firmado y fechado por_____, presidente y _____ tesorero de la PTA de_____.

El obsequio de dinero es para el propósito único de _____

_____

_____

Por este medio se acuerda que el dinero obsequiado se utilizará para el propósito arriba establecido en o antes de la siguiente fecha:_____. Cualquier porción de dichos fondos que no se usen o gasten para tal fecha se reembolsarán de lleno a la PTA de_____dentro de siete (7) días hábiles a partir de la fecha de expiración.

La PTA otorga a la_____del Educación de _____
el siguiente equipo: _____

_____

_____

_____

El Distrito de Educación de_____acepta en propiedad el equipo arriba descrito, acepta responsabilidad por la instalación, operación y mantenimiento del equipo arriba descrito y conservará dicho equipo en: _____ por un período no menos de: _____ (_____) años.

Las condiciones establecidas en este Acuerdo Fiduciario son las restricciones impuestas por la PTA respecto de la donación y uso del dinero o equipo descrito anteriormente.

_____ Presidente de la PTA/PTSA	_____ Fecha
_____ Tesorero de la PTA/PTSA	_____ Fecha
_____ Administrador escolar	_____ Fecha
_____ Administrador escolar/De distrito	_____ Fecha

Nota: Este apéndice debe utilizarse con los contratos para el uso de las instalaciones escolares toda vez que el distrito escolar así lo requiera.

APÉNDICE AL PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

_____
(Nombre de la solicitud)

Este Apéndice modifica la solicitud presentada a _____
(nombre del distrito escolar)
(el "Distrito Escolar") para la utilización de las instalaciones en _____
(nombre de las instalaciones)
y que fuera firmada por _____ (la "PTA"),
(nombre de la PTA)
fechada el día _____ (la "Solicitud").
(fecha de la solicitud)

No obstante que en la solicitud haya alguna cosa en sentido contrario, el Distrito Escolar y la PTA están de acuerdo en que la Sección 38134(i) del Código de Educación de California [California Education Code] está incluida en tal solicitud y sustituye cualquier parte que esté en conflicto con ella. La sección 38134(h) del Código de Educación de California estipula lo siguiente:

> Todo distrito escolar que autorice el uso de las instalaciones escolares o sus alrededores bajo la subdivisión (a) será responsable de cualquier daño que suceda como resultado de la negligencia del distrito encargado de la propiedad o del mantenimiento de tales instalaciones o alrededores. Todo grupo que utilice las instalaciones escolares o los jardines bajo la subdivisión (a) será responsable de cualquier daño que suceda como resultado de la negligencia de dicho grupo durante la utilización de tales instalaciones o alrededores. Tanto el distrito escolar como el grupo, son responsables de sufragar los gastos por el seguro contra sus riesgos respectivos y los costos por su defensa contra reclamos que resulten de tales riesgos. Apesar de cualquier otra provisión legal, no se renunciará a esta subdivisión. Nada en esta subdivisión será interpretado de manera que limite o afecte la inmunidad o la responsabilidad del distrito escolar conforme a la División 3.6 (iniciando en la sección 810) o al artículo 1 del Código de Gobierno [Government Code], por el daño causado a raíz de una condición peligrosa de la propiedad pública. [Section 38134(i), Código de Educación de California]

PTA	**DISTRITO ESCOLAR**
_____ (Nombre de la PTA)	_____ (Nombre del distrito escolar)
Por: _____	Por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

AUTORIZACIÓN DE PAGO/SOLICITUD DE REEMBOLSO

ADJUNTE TODOS LOS RECIBOS A ESTA DECLARACIÓN DE GASTOS

Pago al Nombre de: _____

Cargo en la PTA: _____

Dirección: _____

Ciudad/Código postal: _____

Teléfono: ( ) _____ Correo electrónico: _____

El gasto fue para: _____

Lista de gastos: _____ $ _____

_____ $ _____

_____ $ _____

_____ $ _____

TOTAL DE GASTOS $ _____

Monto total reclamado arriba $ _____

Menos adelanto recibido $ _____

Reembolso reclamado $ _____

No reclamado – donado a la PTA $ _____

Reembolso a la PTA (adjunte cheque) $ ___

Firma: _____ Fecha: _____

Firma del Vicepresidente/Presidente de Programa o Evento _____

Para uso del tesorero de la PTA:

- ☐ Actividad aprobada por afiliación
- ☐ Fondos liberados por afiliación
- ☐ Gasto aprobado por la junta ejecutiva

Número de cheque	Categoría	Dinero adelantado	Gastos	Dinero debido

Firma del presidente: _____ Fecha: _____

Fecha de aprobación en las actas: _____ Firma del secretario: _____

03/2009

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

AUTORIZACIÓN PARA COMPRA POR INTERNET

Fecha _____

Vendedor en Internet _____

Razón de la compra _____

Cuenta de presupuesto _____

Fecha de aprobación de la moción _____

Monto aprobado _____

Solicitado por el jefe del comité _____

Autorizado por _____

Este formulario debe ir firmado por dos libradores de cheques antes de que se pueda hacer cualquier transacción por Internet. Se aceptan firmas por fax.

FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES _____ Fecha de reembolso _____

FIRMA _____

06/2008

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERIR FONDOS ENTRE CUENTAS

Fecha _____

Razón para la transferencia _____

Transferencia de cuenta _____

Transferir a la cuenta _____

Monto para transferir _____

Solicitado por _____

Autorizado por _____
(Firmante de cheques autorizado)

_____
(Firmante de cheques autorizado)

Este formulario debe ser firmado por dos firmantes de cheques autorizados antes de que se pueda hacer cualquier transferencia. Se aceptan firmas por fax.

Fecha de transferencia _____ Número de transacción del banco _____

10/2010

PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA SOLAMENTE PARA EL FISCAL GENERAL (RRF-1)

Fecha_____

Razón para la transferencia _____

Transferencia de cuenta _____

Transferir a la cuenta _____

Monto para transferir _____

Solicitado por _____

Autorizado por _____
(Firmante de cheques autorizado)

_____
(Firmante de cheques autorizado)

Este formulario debe ser firmado por dos firmantes de cheques autorizados antes de que se pueda hacer cualquier transferencia. Se aceptan firmas por fax.

Fecha de transferencia_____ Número de transacción del banco _____

05/2016

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

AUTORIZACIÓN PARA PAGO VIA EFT/SERVICO DE PAGO DE FACTURAS

INCLUIR TODAS LAS FACTURAS Y LA SOLICITUD DE PAGO ORIGINAL FIRMADA

Fecha _____

Nombre del proveedor de servicio _____

Dirección _____

Ciudad/Estado/Código postal _____

Teléfono (_____) _____ Correo electrónico _____

Cuenta del presupuesto _____

Razón para el pago _____

Cuenta para el pago _____

Cantidad del pago _____

Solicitado por _____

Autorizado por _____ Fecha _____
(Persona autorizada para firmar cheques)

Autorizado por _____ Fecha _____
(Persona autorizada para firmar cheques)

Este formulario debe estar firmado por dos personas autorizadas a firmar cheques antes de que se pueda iniciar cualquier transferencia/transacción. Se aceptarán copias firmadas por fax.

Para uso del tesorero de la PTA:

☐ Actividad aprobada por la membresía ☐ Fondos autorizados por la membresía

☐ Gasto aprobado por la Mesa Directiva

Fecha transacción	Número transacción

Fecha de aprobación en las actas: _____ Firma de la secretaria: _____

08/2017

MUESTRA DE CHEQUES Y REGISTRO DEL TALONARIO DE CHEQUES

Number	Date	Description of Transaction	Payments (-)	Fee (-)	Deposit/Credit (+)	Balance
	7/1/06	Balance forward				1500 00
1096	9/1/06	Bay Council	30 00			1470 00
		(membership envelopes)				
DEP	9/21/06	Membership			300 00	1770 00
		(30 @ $10)				
1097	9/24/06	Bay Council	120 00			1650 00
		(30 members)				
1098	10/02/06	VOID	0 00			1650 00
DEP	10/02/06	Membership			1000 00	2650 00
		(100 @ $10)				
1099	10/05/06	Bay Council	400 00			2250 00
		(100 members)				
DEP	10/28/06	Fall Festival			2700 00	4950 00
2000	11/5/06	a-b-c novelties	210 00			4740 00
		(festival)				
	11/07/06	Returned check			(30 00)	4710 00
		(R. Brown #3100 - festival)				
	11/07/06	Bank fee		10.00		4700 00
		(for returned check)				

Muestra del registro de un talonario de cheques

Muestra de un cheque

My PTSA 1010

6200 Oak Court
Pleasant Oaks, CA 99000-1100

Date ***January 1, 2007***

PAY TO THE ORDER OF ***Meat Market*** **$ 39.40**

Thirty-nine and 40/100 ---------- **DOLLARS**

VOID AFTER 30 DAYS

FOR ***meat - spght. dinner***

Jane Courtly
John Price
TWO SIGNATURES REQUIRED

"503796" "456782345" 6897567"1010"

El seguro de la PTA de California no cubre a los vendedores, a los concesionarios ni a los proveedores de servicios. Por lo tanto, se requiere que todos los vendedores, los concesionarios y los proveedores de servicios presenten a cada PTA el documento de evidencia de seguro, a menos que el documento anual de evidencia de seguros haya sido presentado al corredor de seguros de la PTA de California.

CLÁUSULA DE EXENCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

PARA LOS PROVEEDORES DE SERVICIO, LOS CONCESIONARIOS Y LOS VENDEDORES QUE PARTICIPAN EN LOS EVENTOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Requisitos del seguro:

(a) Seguro de compensación de los trabajadores. Se requiere cuando tenga empleados contratados para la realización de tareas en conformidad con un contrato.

(b) Responsabilidad civil general. Hasta $1,000,000. Límite Único Combinado. Esta póliza cubrirá, entre otros riegos, la responsabilidad contractual aceptada por el vendedor, el concesionario o el proveedor de servicios, según la estipulación de indemnización dispuesta en el contrato, e incluye: daños físicos, daños a la propiedad, lesiones personales y responsabilidad general por productos, si se aplica.

(c) Seguro de responsabilidad civil para vehículos. Sólo se requiere si se proporciona transporte (por ejemplo, servicio de limosina o de ómnibus) en un evento de la PTA. Se requiere un límite de $5,000,000. $1,500,000 para limosinas con 15 pasajeros o menos.

Si usted (como vendedor, concesionario o proveedor de servicios) está en la categoría (b) o (c), DEBE remitir, junto con su contrato, un certificado de seguro que muestre los límites de su póliza y un respaldo de la póliza.

A las pólizas (b) y (c), como asegurado adicional, se les DEBE agregar lo siguiente:

El Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California (la PTA de California), incluyendo todas sus unidades, consejos, distritos y todos sus funcionarios, directores, miembros y voluntarios. El seguro ofrecido por esta póliza será un seguro primario sobre cualquier otro seguro válido y cobrable, de la PTA y

_____

(Nombre del vendedor, concesionario o proveedor de servicio)

Yo / nosotros_____(vendedor / concesionario / proveedor de servicio) acordamos defender e indemnizar y eximir de responsabilidad a California Congress of Parents, Teachers, and Students, Inc. (PTA de California), incluyendo a todas las PTA de unidad, consejo y distrito y a todos sus funcionarios, directores, miembros y voluntarios respecto de mi/nuestra responsabilidad civil por “lesiones personales”, “daños materiales” o “lesiones personales y de publicidad” en la medida que hayan sido causados por mis/nuestros actos u omisiones o por los actos u omisiones de aquellos actuando en nuestro nombre:

A. En el desempeño de mis/nuestras operaciones en curso; o
B. Durante la venta o distribución de mis/nuestros productos; o
C. En relación con mis/nuestras instalaciones rentadas a usted.

NOTA: los términos y condiciones de este contrato aplican con respecto a las operaciones del vendedor, del concesionario o del proveedor de servicios, en el local ubicado en:

_____

FECHA: _____ FIRMADO: _____

(Vendedor / Concesionario / Proveedor de servicios)

NOMBRE DE LA ENTIDAD:_____ CARGO: _____

Proveedor: si desea que se le incluya como proveedor aprobado en el sitio de seguro de la PTA, póngase en contacto con nuestro corredor al (818) 662-4200.

01/2011

*cada***niño.** *una***voz.**

FORMULARIO PARA REMISIÓN DE LA UNIDAD

Las unidades deben usar este formulario al entregar fondos al consejo

Fecha _____

Nombre de la unidad _____ # de identificación de la PTA

Dirección de la unidad _____ Ciudad/Código postal _____

Consejo _____ Distrito de PTA _____

Total de miembros de acuerdo con este informe: _____

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	**MONTO**	
Cuotas de afiliación: #_____a $ _____		
Misceláneos:		
Donativo voluntario para el Día de los Fundadores		
Evaluaciones del consejo		
Evaluaciones del distrito de la PTA		
Sobres de afiliación		
Sobrecargo por pago atrasado del seguro (si se paga después de la fecha lÍmite del 12/20)		
# DE CHEQUE TOTAL	**$**	

Tesorero_____Teléfono (_)_____

Dirección_____

Ciudad/Código postal _____

Correo electrónico _____

Cheque pagadero a:_____Consejo.

Envíe por correo al tesorero del consejo: Nombre _____

Dirección_____Ciudad/Código postal _____

Todos los cheques deben tener DOS FIRMAS.

Mantenga una copia para sus registros.

PTA®
*cada***niño.***una***voz.**

FORMULARIO DEL INFORME DE AUDITORÍA

Fecha _____ Año fiscal _____

Nombre de la unidad _____ IRS EIN _____

Consejo _____ Distrito de la PTA _____

Nombre del banco _____ # de cuenta _____

Dirección del banco _____ Ciudad/Código postal _____

Coutas de Membresía por Estatutos $ _____

Total de Miembros YTD _____ E-MiembrosYTD _____

Que fechas se cubren en esta auditoría _____

Revisar las cifras examinadas en esta auditoría _____

SALDO DISPONIBLE a partir de la última auditoría _____ (fecha) $ _____
RECIBOS a partir de la última auditoría $ _____
TOTAL $ _____
GASTOS desde la última auditoría $ _____
SALDO EN MANO a partir _____ (fecha) $ _____*

CONCILIACIÓN DE CUENTA

SALDO EN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA a partir de _____ (fecha) _____ $
DEPÓSITOS que aún no se han acreditado (agreguemos al saldo) $ _____
$ _____ $ _____ $ _____

CHEQUES QUE NO SE HAN COBRADO (Listado del # y monto del cheque)
#_____ $_____ #_____ $_____ #_____ $_____
#_____ $_____ #_____ $_____ #_____ $_____

TOTAL por cheques pendientes (reste al saldo) $_____
SALDO en su chequera _____ (fecha) $_____*

*Estas líneas deben tener el mismo saldo

Lea lo siguiente cuando se entregue el informe del auditor: He examinado los registros financieros del tesorero de _____ PTA/PTSA y los encuentro:

- ☐ correctos
- ☐ correctos de manera sustancial con las siguientes recomendaciones
- ☐ es necesario realizar procedimientos contables más adecuados de manera que se pueda ofrecer un informe de auditoría más completo
- ☐ incorrectos

Adjunte un informe separado con explicación y recomendaciones a la mesa directiva.
Se debe completar un formulario de auditoría por separado para cada cuenta bancaria.

Fecha que se Completó la Auditoria _____ Fecha que el Comité Reviso la Auditoria _____

Fecha que la Mesa Ejecutiva Adopto _____Fecha de la Asociación Adopto _____

Firma del Auditor _____ Nombre del Auditor _____

Firma(s) del Comité que Reviso _____

(Copias: presidente de unidad, secretario y tesorero; tesorero del consejo o auditor y tesorero de la PTA de distrito o el auditor, según lo instruya la PTA de distrito. Adjunte una copia de los formularios de impuestos para el siguiente nivel de la PTA si debe presentar declaración.)

TODA UNIDAD, CONSEJO Y DISTRITO DE LA PTA DEBE COMPLETAR Y DEVOLVER ESTE FORMULARIO *AUNQUE* NO LE HAYA PAGADO A NINGUNA PERSONA

INFORME DE NÓMINA ANUAL DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES

(Adjunte el pago de prima de seguro al informe y remitirlo a la PTA de consejo o distrito, según las instrucciones, para la fecha de entrega. El pago debe recibirse del distrito en o antes del 31 de enero.)

Nombre de la PTA_____ Distrito _____

Dirección_____ Consejo_____

Ciudad_____ Código Postal_____

Nota: Incluya solamente la lista de empleados a quienes la PTA paga directamente. Adjunte todos los *DE-6* y *DE-542*. NO incluya en la lista cuándo se donan los fondos al distrito escolar para los salarios de los empleados. NO incluya en la lista el nombre de la compañía, sino solamente los nombres individuales.

	NOMBRE DEL TRABAJADOR	TIPO DE TRABAJO (SEA ESPECÍFICO)	¿Tiene la persona contratada su propio seguro de compensación laboral? Sí*	NO	FECHAS TRABAJADAS	PLANILLA MONTO PAGADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
A	*Planilla total para TODOS los empleados*					
B	*Menos $1000*					- $1,000.00
C	*Planilla bruta*					
D	*Prima pagadera adicional para la cobertura del seguro de Compensación al Trabajador. El____% de la Planilla bruta (Línea C)*					

* Si la respuesta es sí, el trabajador debe suministrar a la PTA el certificado del seguro de compensación laboral provisto por su compañía aseguradora.

Este informe debe completarse y enviarse, a través de los canales, para que llegue a la oficina de la PTA de California a no más tardar del 31 de enero.

- Las unidades, consejos y distritos de la PTA deben presentar este informe, **aun cuando no hayan pagado a nadie**.
- Informe a TODOS los trabajadores con paga – Adjunte páginas adicionales si es necesario.
- Adjunte copias de los formularios de informes trimestrales de empleados DE-6 y DE-542 para Contratistas independientes.
- Escriba NO SE HICIERON PAGOS a lo ancho del formulario si no se hicieron pagos a nadie.
- Firmado por el tesorero o el presidente.
- Remita a través de los canales (unidad a consejo, a distrito). NO lo envíe directamente a la oficina de la PTA de California.
- Consulte la *Carpeta de recursos* de la PTA de California, “Informe anual de compensación al trabajador”, capítulo de Finanzas, para obtener más información.

Fecha_____ Firma _____

Teléfono (_____)_____ Cargo _____

INFORME DEL SECRETARIO FINANCIERO (MUESTRA)

_____ de la PTA
14 de noviembre de 2010 - 14 de diciembre de 2010

Un informe mensual debe reflejar las tareas del secretario financiero según lo estipulado en los estatutos y debe incluir:

INGRESOS
(Lista de fondos recibidos y entregados al tesorero para su depósito.)

11/13	Carnaval	$1,450.00
11/17	Cuotas de afiliación (150 x $9)	$1,350.00
11/21	Feria del libro	349.50
12/05	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/10	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00
	TOTAL	$8362.50

DEPÓSITOS
(Lista de fondos depositados - entregar al tesorero una copia de la boleta de depósito)

11/14	Carnaval	$1,450.00
11/18	Cuotas de afiliación, (150 x $9)	1,350.00
11/22	Feria del libro	349.50
12/06	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/11	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00
	TOTAL	$8,362.50

_____ _____
Firma de secretario financiero Fecha

INFORME DEL TESORERO (MUESTREA)

_____de la PTA
14 de noviembre de 2010 - 14 de diciembre de 2010

CUENTA BANCARIA

SALDO DISPONIBLE AL 11/14/2010			$4,250.00
INGRESOS			
11/15	DEP: Carnaval	$1,450.00	
11/17	DEP: Cuotas de afiliación, porción de la unidad (150 x $5)	750.00	
11/22	DEP: Feria del libro	349.50	
12/05	DEP: Servicio de envoltura de regalos	5,000.00	
12/10	Fondos insuficientes: Cheque #1113 - Compra en la feria del libro	(16.50)	
	TOTAL	7,533.00	7,533.00
FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS INGRESOS DE LA UNIDAD			
11/17	DEP: Afiliación, 150 x $4.00 (Consejo, distrito, PTA de California, PTA Nacional)	$600.00	
12/10	DEP: Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00	
	TOTAL	813.00	813.00
TOTAL DE INGRESOS			**$12,596.00**
GASTOS			
Ch #3150	Consejo Cajon, prima del seguro	$195.00	
Ch #3151	Mary Smith, gastos del Carnaval	55.00	
12/10	Cargo del banco, Fondos insuficientes: Cheque #1113	10.00	
Ch #3153	Patty Harper, hospitalidad	7.49	
Ch #3154	Compañía de la feria del libro	120.00	
Ch #3155	NULO		
Ch #3156	Consejo Cajon, convención/2 delegados	260.00	
Ch #3157	Susan Bird, suministros de oficina	15.29	
Ch #3158	NULO	0.00	
Ch #3159	Beverly Anderson, franqueo	3.70	
12/13	Transferencia a la cuenta de ahorros	5,000.00	
	TOTAL	5,666.48	5,666.48
FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS GASTOS DE LA UNIDAD:			
#3152	Consejo Cajon, 150 miembros x $4.00 (Consejo, distrito, PTA de California, PTA Nacional)	$600.00	
#3160	Consejo Cajon, donativo voluntario para el Día de los Fundadores	213.00	
		813.00	813.00
TOTAL DE GASTOS			**$6,479.48**
SALDO DISPONIBLE 12/14/2010			**$6,116.52**

CUENTA DE AHORROS

SALDO DISPONIBLE 11/14/2010		**$8,649.55**
12/10	DEP: Interés	4.32
12/13	DEP: Transferencia de la cuenta bancaria	5000.00
	Retiro	0.00
SALDO DISPONIBLE 12/14/2010		**$13,653.87**

Firma_____ Fecha _____

INFORME FINANCIERO ANUAL (MUESTREA)

AÑO FISCAL _____

Nombre de la Unidad _____ N° EI del IRS _____

Consejo _____ Distrito de la PTA _____

SALDO DISPONIBLE del año anterior		$ _____
INGRESOS		
Intereses de la cuenta de ahorros		$ _____
Intereses de la cuenta corriente		$ _____
Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad)		$ _____
Recaudación de fondos (indicar el ingreso total bruto individualmente)		
xxx		
xxx		
Donaciones		$ _____
	TOTAL	**$** _____
INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$ _____
	TOTAL	**$** _____
	TOTAL DE INGRESOS	**$** _____
GASTOS (indicar las categorías del presupuesto)		
Gastos de operación		
Sobres de afiliación		$ _____
Prima de seguro		$ _____
Boletín y publicidad		$ _____
Talleres de liderazgo del consejo o distrito		$ _____
Convención (PTA estatal o nacional))		$ _____
Reembolso de funcionarios y directivos		$ _____
Distintivo del presidente anterior		$ _____
Condecoración por servicio honorario		$ _____
Gastos de programa		
Programas y asambleas		$ _____
Programa de arte Reflexiones		$ _____
Envolucración de los padres		$ _____
Preparación para emergencias		$ _____
Hospitalidad		$ _____
Recaudación de fondos		
Carnaval		$ _____
Feria del libro		$ _____
Envoltura de regalos		$ _____
	TOTAL	**$** _____
GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$ _____
	TOTAL	**$** _____
	TOTAL DE GASTOS	**$** _____
SALDO DISPONIBLE		**$** _____

Firma _____ Fecha _____

MUESTRA DEL LIBRO MAYOR

Date	Received From	Deposits	Total Receipts	Membership Dues		Fund Raising	Founders Day & Donations	Other
				Local	C/U/S/N			
7/1/06	Balance forward		1,500.00					
9/21/06	Membership (30 @ $10)	300.00	300.00	180.00	120.00			
10/2/06	Membership (100 @ $10)	1,000.00	1,000.00	600.00	400.00			
10/28/06	Fall festival	2,700.00	2,700.00			2,700.00		
11/6/06	Membership (12 @ $10)	120.00	120.00	72.00	48.00			
11/25/06	Donation	25.00	25.00					
12/1/06	Winter Craft Fair	1,500.00	1500.00			1,500.00	25.00	
12/7/06	Pizza Night (90 @ $8)	720.00	720.00			720.00		
		6,365.00	7865.00	852.00	568.00	4,920.00	25.00	
========== *audited by Mary Smith 1-15-07* ==========								
1/20/07	Membership (10 @ $10)	100.00	100.00	60.00	40.00			

Date	Paid To	Check No.	Total Disbursements	Dues	Programs	Fund Raising Expenses	Supplies & Equipment	Misc.
9/1/06	Bay Council (memb envelopes)	1096	30.00				30.00	
9/24/06	Bay Council (30 Members)	1097	120.00	120.00				
10/2/06	VOID	1098	.00					
10/5/06	Bay Council (100 Members)	1099	400.00	400.00				
11/5/06	a-b-c novelties (festival)	2000	210.00			210.00		
11/10/06	Bay Council (12 Members)	2001	48.00	48.00				
12/4/06	Crafts Galore (craft fair)	2002	575.00			575.00		
12/10/06	Pizza Stop (20 pizzas)	2003	150.00			150.00		
			1,533.00	568.00		935.00	30.00	
========== *audited by Mary Smith 1-15-07* ==========								
1/21/07	Bay Council	2004	40.00	40.00				

PTA®
cadaniño.unavoz.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Nombre de la unidad Fecha

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
Registros Financieros Proporcionados: Enumere los registros/formularios que no se completaron en el informe de recomendación.	☐	☐	
☐ Estatutos y reglas permanentes ☐ Presupuesto(s) ☐ Último informe de la auditoría ☐ Libro mayor ☐ Registro del talonario de cheques ☐ Cheques cancelados (incluyendo cheques anulados) ☐ Autorizaciones de pago ☐ Formularios de verificación de efectivo ☐ Estados de cuenta, libros bancarios y boletas de depósito ☐ Conciliaciones Bancarias ☐ Pagos/facturas ☐ Boletas por pago en efectivo ☐ Actas de la Junta Ejecutiva ☐ Actas de la asociación ☐ Reportes del comité ☐ Informes del Tesorero (Junta & Asociación) ☐ Informes del secretario financiero ☐ Informe financiero anual ☐ Presentación de la declaración de impuestos ☐ Informes de Planilla de Compensación a los Trabajadores ☐ Formulario para el IRS 990/990EZ ☐ Formulario estatal 199 ☐ Formulario estatal RRF-1 ☐ Formulario Estatal TR-1 (si es requerido) **Según lo requerido para las PTAs con empleados o contratistas independientes:** ☐ Formulario del IRS 941 ☐ Formulario del IRS 1099 ☐ Formulario estatal DE-6 ☐ Formulario estatal DE-542 ☐ Otro: _____			
Registros financieros proporcionados: (originales)	☐	☐	
Registros del saldo inicial	☐	☐	
1. Verifique si la cantidad que aparece en el primer resumen del banco (ajustado en base a cheques y depósitos pendientes) coincide con el saldo inicial que aparece en el registro del talonario de cheques, libro mayor, informe del tesorero y con el saldo final de la última auditoría	☐	☐	
Conciliación bancaria	☐	☐	
1. Todos los estados de cuentas bancarias abiertos, revisados, con fecha y firmados mensualmente por una persona que no esté autorizada a firmar cheques	☐	☐	
2. Todos los estados de cuenta bancarias conciliados por el tesorero y firmados mensualmente por una persona que no esté autorizado a firmar cheques			
3. Los saldos finales (registro del talonario de cheques, libro mayor e informe del auditor) coinciden con el último resumen del banco (ajustado en base cheques y depósitos pendientes no incluidos en el resumen del banco)	☐	☐	
4. Depósitos realizados y cheques escritos: (firmados por dos personas: el presidente, el tesorero y otro funcionario electo) a) Apuntado en el registro del talonario de cheques b) Registrado en el libro mayor en artículo por renglón de categorías/columnas adecuadas c) Coincide con los informes del tesorero	☐	☐	
5. Pagos electrónicos y depósitos registrados en el registro de la chequera, el libro mayor y los informes del tesorero			
6. Cargos del banco e intereses apuntados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	☐	☐	
Afiliación	☐	☐	
1. La cantidad registrada y depositada es igual al número total de membresías recibidas # _____ (miembros) X $ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	☐	☐	
2. La cantidad que se envió a la PTA del siguiente nivel es igual al número total de membresías recibidas # _____ (miembros) X $ _____ ((cantidad per cápita como lo indica los estatutos) = $_____	☐	☐	
Seguro – prima(s) enviada(s) al consejo/distrito de la PTA dentro del plazo	☐	☐	
Actas	☐	☐	
1. Presupuesto original y actualizaciones/cambios aprobados por la asociación y registrados en las actas	☐	☐	
2. Todos los gastos aprobados/ratificados en las actas de la asociación (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	☐	☐	
3. Actas del comité, registro de planes, gastos propuestos, y total de fondos ganados	☐	☐	
4. Todos los gastos aprobados/ratificados en actas de la asociación (Enumere los gastos no aprobados en el informe de recomendación)	☐	☐	
5. Las actas del comité registran los planes, gastos, propuestos y el total del dinero ganado	☐	☐	☐
Autorización de pagos (firmados por ambos: el secretario y el presidente o el secretario de finanzas)	☐	☐	
1. Todas las autorizaciones fueron escritas por las cantidades aprobadas (Liste las autorizaciones faltantes en el informe de recomendación)	☐	☐	
2. Fondos autorizados por la asociación y registrados en las actas como entregados	☐	☐	
3. Las autorizaciones coincide con los cheques escritos	☐	☐	
Ingresos	☐	☐	
1. Recibos por el efectivo usado	☐	☐	
2. Formularios de verificación de dinero en efectivo utilizados y firmados por dos personas que cuentan el dinero	☐	☐	
3. Los ingresos recibidos coinciden con los depósitos registrados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	☐	☐	
4. Los ingresos designados se gastaron según lo aprobado	☐	☐	
Informes del secretario financiero	☐	☐	
1. Archivar en cada reunión de la asociación y de la mesa directiva	☐	☐	☐
2. Los gastos/depósitos coinciden con el libro mayor y el registro	☐	☐	☐
Informes del tesorero	☐	☐	
1. Archivar en cada reunión de la asociación y de la mesa directiva	☐	☐	
2. Coinciden con el libro mayor y el registro	☐	☐	
3. Informe financiero anual	☐	☐	
Informes de los comités	☐	☐	
1. Informes de los comités para todos los programas de recaudación de fondos	☐	☐	☐
Formularios de informe y declaraciones de impuestos	☐	☐	
1. Verificar que todos los formularios han sido presentados anualmente (como requerido)	☐	☐	
Informes de auditoría	☐	☐	
1. La auditoría se lleva a cabo cada 6 meses	☐	☐	
2. Auditoria revisado por el comité o hecho por un contador calificado	☐	☐	
3. Presentación del informe de auditoría a la asociación para su adopción	☐	☐	
4. Envío del informe al próximo nivel de la PTA (ver: estatutos, tareas de los funcionarios, auditor)	☐	☐	
Recomendaciones de la auditoría	☐	☐	
Todas las respuestas negativas deben ser incluidas en el informe como recomendaciones para cambiar los procedimientos financieros. Cuando finalice la auditoría, reunirse con el presidente y con los funcionarios financieros para tratar las recomendaciones y cualquier corrección que sea necesaria. Cuando un funcionario financiero haya sido corregido los errores y las cuentas sean correctas, dibuje una línea doble con tinta roja donde terminan todos los informes de la auditoría. Apunte la fecha y firme todos los materiales auditados.	☐	☐	
Mala administración – ¿Se sospecha la mala administración? (Contacte al presidente del distrito de PTA inmediatamente para recibir ayuda.)	☐	☐	

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO, ORADORES Y PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA

Nombre	Teléfono durante el día ( )
Organización / Dependencia / Especialidad	
Horario de participación	
Fecha de contacto inicial	Correo electrónico
Copia de la carta adjunta ☐ Sí ☐ No	

☐ Hoja de respuesta recibida y copia adjunta

☐ Currículum vitae recibido

☐ Distribución al proveedor del formulario de evaluación de la organización o dependencia (al momento de llegada)

☐ Entrega del formulario de evaluación de la organización o dependencia (al final de la Feria de Salud)

☐ Envío de la nota de agradecimiento

Equipo / suministros / espacio que se necesita:

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Notas: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PRESUPUESTO (MUESTRA)

AÑO FISCAL _____

Nombre de la Unidad _____ N° EI del IRS _____

Consejo _____ Distrito de la PTA _____

Nombre del banco _____ N° de cuenta _____

Dirección del banco _____

SALDO DISPONIBLE del año anterior		$ _____
INGRESOS ESTIMADOS		
Ingreso por intereses		$ _____
Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad)		$ _____
Recaudación de fondos (indicar individualmente)		
_____		$ _____
_____		$ _____
	TOTAL	$ _____
INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$ _____
	TOTAL	$ _____
	TOTAL DE INGRESOS	$ _____
GASTOS ESTIMADOS		
Gastos de operación		
Sobres de afiliación		$ _____
Prima de seguro		$ _____
Boletín y publicidad		$ _____
Talleres de liderazgo del consejo o distrito		$ _____
Convención (PTA estatal o nacional))		$ _____
Reembolso de funcionarios y directivos		$ _____
Distintivo del presidente anterior		$ _____
Condecoración por servicio honorario		$ _____
Gastos de programa		
Programas y asambleas		$ _____
Programa de reflexiones		$ _____
Educación para la crianza de los hijos		$ _____
Preparación para emergencias		$ _____
Hospitalidad		$ _____
Recaudación de fondos		
Carnaval		$ _____
Feria del libro		$ _____
Envoltura de regalos		$ _____
Trasladar fondos para el año que viene		**$** _____
Reservas no asignadas		$ _____
	TOTAL	$ _____
GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD		
Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional		$ _____
Donación voluntaria del Día de los Fundadores		$ _____
	TOTAL	$ _____
	TOTAL DE GASTOS	$ _____
	SALDO DISPONIBLE	$ _____

_____ Fecha _____

Firma del tesorero

RECIBO DE DONACIÓN

Fecha _____

Nombre _____

Contribución en efectivo $ _____

Contribuciones en especie no en efectivo, con artículos que no excedan un valor de $250.00 (descripción de artículos):

_____

_____

_____

_____

Contribuciones *quid pro quo* (las que son en parte contribuciones y en parte pago por bienes y servicios recibidos, como por ejemplo, el precio de un boleto que es más de su valor normal). Para las contribuciones quid pro quo de más de $75.00, haga una lista de los artículos y el total pagado por cada uno.

_____

_____

_____

_____

En consideración de su donación, el donante recibe (por ejemplo: el valor de una comida):

_____

_____

_____

_____

La PTA de California es una organización sin fines de lucro y exenta de impuestos, como se indica en la sección 501(c)(3) del Código del Impuesto sobre la Renta. Esta exención se aplica a todas las organizaciones que constituyen la PTA de California.

Autorizado por: _____

Número EIN del IRS: _____

POR FAVOR, GUARDE ESTE RECIBO PARA LOS REGISTROS TRIBUTARIOS
GRACIAS POR SU APOYO

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

REPORTE DE COMITÉ

Redacte un reporte de comité para cada actividad de la PTA. Adjunte la información detallada según sea solicitada o necesaria. El reporte deberá presentarse al presidente, secretario, tesorero, cronista, auditor, presidente de comité y otros, si así se solicita.

Detalles de la actividad:

Nombre de la actividad:_____

Fecha en que se realizó:_____ Horario:_____

Lugar:_____ Aprobada por los miembros de la PTA en: (fecha)_____

Presentada en colaboración con (grupo, agencia u organización): _____

Metas: _____

El dinero se usará para: _____

Detalles del Comité:

Presidente:_____ Secretario:_____

Miembros (incluso estudiantes): _____

_____

Consultores:_____

Reuniones: Fechas en que se realizaron las reuniones:

(1)_____ (2)_____ (3)_____ (4)_____ (5) _____

Detalles financieros:

Ingreso presupuestario propuesto: $_____ Ingreso real: $_____

Gastos presupuestarios propuestos: $_____ Gastos reales: $_____

Ingreso neto: $_____

Detalles de los voluntarios:

Cantidad de voluntarios necesarios para realizar la actividad adecuadamente: _____

Total de horas de servicio voluntario: _____

Recomendaciones: ☐ Hacerla de nuevo ☐ NO hacerla de nuevo ☐ Hacerla de nuevo, pero con modificaciones (explicar en el número 11 de abajo)

Detalles: Adjunte la información detallada que se pide.

1. ¿Se llamó a una compañía de seguros antes de planificar la actividad? ☐ Sí ☐ No
   ¿Se requirió de seguro extra? ☐ Sí ☐ No
   ¿Costo? _____
2. ¿Se revisó la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* antes del evento? ☐ Sí ☐ No
3. ¿Se requirió de un contrato escrito? ☐ Sí ☐ No
   ¿Aprobación de la Asociación? ☐ Sí ☐ No
   ¿Firmaron el presidente y un directivo electo? ☐ Sí ☐ No
4. ¿Fue adecuado el momento de la realización? ☐ Sí ☐ No
   Si no fue así, sugiera una fecha más adecuada: _____
5. Adjunte una cronología detallada al reporte.
6. ¿Hubo algún requerimiento especial? ☐ Sí ☐ No
   Explique: _____
7. ¿Cómo se publicitó la actividad? _____
   Adjuntar cualquier artículos o folletos
8. Especifique las necesidades de equipo:_____
9. Contactos especiales (información de contacto -oradores, jueces, proveedores de servicios)_____
10. Adjunte un reporte financiero detallado. Adjunte copias de todos los reportes de inventario y formularios de verificación de efectivo para el auditor.
11. Comentarios adicionales:

_____

_____

_____

NOTA: la PTA de California sugiere con firmeza que se audite inmediatamente cualquier actividad de recaudación de fondos (si se reunió una cantidad grande de dinero).

Preparado por:_____ Fecha: _____

El informe debe presentarse 30 días después de completar la actividad.

_____ de la PTA

SOLICITUD DE ADELANTO/AUTORIZACIÓN DE PAGO

ANEXE TODOS LOS RECIBOS A ESTE INFORME DE GASTOS

Nombre_____Teléfono (_)_____

Dirección_____

Ciudad/Código postal _____

Fondos pedidos para: _____

Liste los costos estimados:_____ $ _____

_____ $ _____

_____ $ _____

_____ $ _____

TOTAL DEL ADELANTO PEDIDO $ _____

Por la presente, solicito el adelanto para gastos de negocios autorizados por la PTA_____. En el plazo de dos semanas respecto de la finalización de la tarea, acepto presentar un informe de gastos junto con los recibos requeridos y reintegrar cualquier parte del adelanto que no haya usado o solicitar más dinero siempre que el total no sobrepase la cantidad aprobada.

Firma_____ Fecha _____

Para uso del tesorero de la PTA:

☐ Actividad aprobada por los miembros ☐ Fondos otorgados por los miembros

☐ Gastos aprobados por la Junta Ejecutiva

Categoría del Presupuesto	Cantidad presupuestada	Número de cheque	Cantidad

Firma del presidente:_____ Fecha: _____

Fecha de aprobación en las actas: _____ Firma del secretario: _____

01/2011

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EFECTIVO

(afiliación, recaudadores de fondos, donaciones)

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

ACTIVIDAD **FECHA**

MONEDAS

_____ x 1¢ = _____
_____ x 5¢ = _____
_____ x 10¢ = _____
_____ x 25¢ = _____
_____ x 50¢ = _____
_____ x $1 = _____

TOTAL $ _____

BILLETES

_____ x $ 1 = _____
_____ x $ 5 = _____
_____ x $ 10 = _____
_____ x $ 20 = _____
_____ x $ 50 = _____
_____ x $100 = _____

TOTAL $ _____

CHEQUES *adjuntar el papel de la máquina sumadora con los cheques desglosados.*

# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____
# _____ $ _____	# _____ $ _____

Total de efectivo: _____

Total de cheques: _____

Total de efectivo: _____

Total de cheques: _____

Gran Total: _____

Cuotas de afiliación

de miembros_____a $_____(cuotas) = $_____+ donaciones = $_____Gran total $ _____

FOR OFFICIAL USE ONLY

Firma _____
Firma _____
Firma _____

Monto recibido: $ _____
Firma _____
Fecha _____

California State PTA
*cada**niño.** una**voz.***

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

AUTORIZACIÓN PARA USO DE FOTOGRAFÍA

Permiso para usar la imagen del niño, nombre y/o escuela.	**Permiso para usar la imagen de adultos, nombre, nombre de la organización o cargo.**
Yo,_____, (Escriba en letra de imprenta el nombre completo del padre/tutor) soy el padre o tutor de: _____, (Escriba en letra de imprenta el nombre del menor) _____. (Escriba en letra de imprenta el nombre de la escuela del niño)	Yo,_____, (Escriba en letra de imprenta su nombre completo) soy un adulto de 18 años de edad o más. (Escriba en letra de imprenta su cargo) _____ (Escriba en letra de imprenta el nombre de la escuela u organización)

Por la presente otorgo y asigno a la PTA de California, sus unidades, consejos, distritos y representantes legales, el derecho irrevocable y sin restricciones para utilizar y publicar para editorial, comercio, publicidad o cualquier otro propósito y en cualquier forma y medio, incluida la promoción de sitio web e Internet, **imágenes fotográficas, de video y digitales como se indica a continuación:**

☐ **FOTO / IMAGEN <u>SÓLO</u> de mi niño.**	☐ **FOTO / IMAGEN <u>SÓLO</u> mía.**
☐ **FOTO / IMAGEN <u>SÓLO</u> de mi hijo con el NOMBRE DE LA ESCUELA.**	☐ **FOTO / IMAGEN <u>SÓLO</u> mía con el NOMBRE DE LA ESCUELA u ORGANIZACIÓN.**
☐ **FOTO / IMAGEN de mi hijo con el NOMBRE DE MI HIJO y el NOMBRE DE LA ESCUELA de mi hijo.**	☐ **FOTO / IMAGEN mía con mi NOMBRE, mi ORGANIZACIÓN y mi CARGO.**

Al firmar esto, libero a la PTA de California, sus unidades, consejos, distritos y sus representantes legales de toda responsabilidad relativa a dichas fotografías, imágenes digitales y de video.

Fecha: _____

Firma del padre/tutor/adulto: _____

Escriba en letra de imprenta el nombre correspondiente a la firma: _____

Dirección, ciudad, código postal: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Por favor completar y devolver a:

_____

PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

HOJA DE ANOTACIONES PARA EL CONTROL DE HORAS VOLUNTARIAS

z	HORAS VOLUNTARIAS												TOTAL
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
TOTAL													

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

FORMULARIO DE CONFLICTO/DENUNCIANTE

CUESTIONARIO ANNUAL

Instrucciones: Por favor complete este formulario y entregue a su tesorero.
Tesorero: Recoja el Formulario Conflicto/Denunciante de cada miembro de la mesa directiva y comité.
Archivar los formularios con los registros del tesorero

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

NOMBRE:_____ Teléfono: (_____) _____

CARGO EN LA PTA: _____

Ocupación:_____

Nombre del empleador: _____

Dirección del empleador: _____

_____
Ciudad Estado Código postal

1. He leído la política sobre conflictos de intereses de la PTA de California: ___Iniciales
2. He leído la política sobre denunciantes de la PTA de California: ___Iniciales
3. Entiendo que como miembro de la junta, tengo la responsabilidad de revisar los impuestos: ___Iniciales
4. ¿Actualmente recibe compensación por la PTA por servicios prestados a la organización (ya sea como empleado a tiempo parcial o a tiempo completo, contratista independiente, consultor u otro) o dentro de los 12 meses anteriores? Sí No
5. ¿Prevé recibir compensación de la PTA por la prestación de servicios como se describe en la pregunta 1 arriba durante los próximos 12 meses? Sí No
6. Si alguna persona relacionada a usted por sangre, matrimonio o cohabitación está siendo compensada actualmente por la PTA por los servicios prestados a ella como se describe en la pregunta 4 anterior dentro de los 12 meses anteriores, indique su nombre en el siguiente espacio e indique la relación de la persona con usted (si no se compensa a esa persona, escriba la palabra "nada" en el primer espacio):

   Nombre_____ Relación _____
7. Si cualquier persona que tenga una relación como se describe en la pregunta 6 de arriba anticipa la recepción de compensación por parte de la PTA por la prestación de servicios, como se describe en la pregunta 4 de arriba dentro de los próximos 12 meses, escriba su nombre en el siguiente espacio e indique la relación de esta persona con usted (si dicha persona no anticipa recibir compensación, escriba en letra de imprenta "ninguno" en el primer espacio). Sí No

   Nombre_____ Relación _____
8. ¿Es usted director, directivo, empleado o dueño de cualquier negocio o entidad que haya realizado negocios dentro de los anteriores 12 meses con la PTA de California o actualmente hace o piensa hacer negocios con ese negocio? Sí No

   Si contestó SI, explique el tipo de negocio, tipo(s) de transacción/es o relación:

_____

_____

Fecha:_____, 20___ Firma _____

_____
Nombre en letra de imprenta o a máquina

09/13

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSÍMILES

CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSÍMILES: Las nuevas reglas presentadas por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) el 3 de julio de 2003, requieren que toda asociación obtenga el consentimiento escrito y firmado de un destinatario, incluso si es miembro de dicha asociación, a fin de enviar facsímiles de avisos, registros de reuniones y otros "anuncios no solicitados" al número específico de fax al que se enviará el material.

A menos de que la PTA/PTSA_____ tenga un formulario de consentimiento firmado, ya no podremos enviarle material por fax para invitarle a participar en reuniones y programas educativos. Las actualizaciones legislativas y los artículos informativos no están regulados por las nuevas disposiciones de la FCC, por consiguiente usted puede continuar recibiendo información por fax; sin embargo, esa información será limitada.

Sírvase llenar y firmar el FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSÍMILES a más tardar

_____, y enviarlo por fax al_____, o entregarlo a

_____.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSÍMILES

Entiendo que al suministrar mi o mis números de fax, acepto recibir comunicaciones enviadas por fax o en nombre de la

PTA/PTSA_____. Entiendo que la PTA/PTSA

_____ no puede compartir mis datos con otras organizaciones.

NOMBRE_____

DIRECCIÓN_____

CIUDAD_____ CÓDIGO POSTAL _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NÚMERO(S) DE FAX:
(Incluya todos los códigos de área y todos los números que puede usar la

_____ PTA/PTSA)

(_____)_____ (_____)_____

FIRMA_____ Fecha _____

Escriba su nombre en letra de imprenta_____

Cargo en la PTA/PTSA _____

☐ No deseo recibir comunicaciones por fax.

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

UNIDAD DE PTA – FORMULARIO PARA EL INFORME ANUAL DEL HISTORIADOR

Período del informe: 1 de JULIO al 30 de JUNIO, _____

Instrucciones

Complete este formulario y archivarlo en su Libro de procedimientos del historiador
Haga dos copias de su formulario completo:

- Entregue una copia a su secretario de unidad para archivar con las actas.
- Envíe una copia a su PTA de consejo o distrito. Comprobar la fecha de entrega con su consejo o distrito.

Sugerencias – informe de las horas de voluntariado:

Escriba el total de las horas de voluntariado de la unidad proyectadas hasta el 30 de junio.
Recuerde incluir el tiempo empleado por sus miembros que participan en:

- Actividades de la PTA que beneficien a los niños.
- Programas, proyectos y capacitación de la PTA de unidad, consejo, estado y nacional.
- Tiempo utilizado en reuniones relacionadas con la PTA, así como viajes, teléfono, mensajes electrónicos y papeleo.

¿Por qué las PTA presentan informes?
La PTA de California requiere la presentación de este informe como lo establecen los Estatutos de la PTA. Se utiliza la información sobre las horas de voluntariado para las auditorías, así como para petición de promoción y subsidios.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD DE LA PTA

(escribir en letra de molde)

Nombre de la PTA o PTSA: _____

☐ Preescolar ☐ Primaria ☐ Media ☐ Secundaria ☐ Otro

Número/Nombre de distrito: _____ # de identificación de la PTA estatal: _____
Ver los estatutos o la etiqueta de envíos postales de la PTA de California

Informe completado por: ☐ Historiador ☐ Presidente ☐ Otro

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad/Código postal: _____

Teléfono: (_____)_____ Correo electrónico: _____

Nombre del presidente: _____

Firma del presidente: _____

FECHA: _____ **TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS =** _____

03/2012

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

Objeto D8
duplicadodel objeto en SR

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

CONSEJO DE LA PTA – FORMULARIO PARA EL INFORME ANUAL DEL HISTORIADOR

Período del informe: del 1 de JULIO al 30 de JUNIO, _____

Instrucciones

Complete este formulario y archivarlo en su Libro de procedimientos del historiador
Haga dos copias de su formulario completo:

- Entregue una copia a su secretario de consejo para archivar con las actas.
- Envíe una copia a su PTA de distrito. Comprobar la fecha de entrega con su distrito.

Sugerencias –informe de las horas de voluntariado:

Escriba el total de las horas de voluntariado de su consejo y las unidades proyectadas hasta el 30 de junio.
Recuerde incluir el tiempo empleado por sus miembros que participan en:

- Actividades de la PTA que beneficien a los niños.
- Programas, proyectos y capacitación de la PTA de unidad, consejo, estado y nacional.
- Tiempo utilizado en reuniones relacionadas con la PTA, así como viajes, teléfono, mensajes electrónicos y papeleo.

¿Por qué las PTA presentan informes?
La PTA de California requiere la presentación de este informe como lo establecen los Estatutos de la PTA. Se utiliza la información sobre las horas de voluntariado para las auditorías, así como para petición de promoción y subsidios.

INFORMACIÓN SOBRE EL CONSEJO DE LA PTA

(escribir en letra de molde)

Nombre del consejo de la PTA: _____

Total de unidades en su consejo: _____ Unidades que reportaron: _____(_____%)

Número/Nombre de distrito: _____ # de identificación de la PTA estatal: _____

Ver los estatutos o la etiqueta de envíos postales de la PTA de California

Informe completado por: ☐ Historiador ☐ Presidente ☐ Otro

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad/Código postal: _____

Teléfono: (_____)_____ Correo electrónico: _____

Nombre del presidente: _____

Firma del presidente: _____

FECHA: _____ **TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS =** _____

CONSEJO = _____ **UNIDADES =** _____

GRAND TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS = _____

03/2012

PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

Objeto
D37

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

DISTRITO DE LA PTA – FORMULARIO PARA EL INFORME ANUAL DEL HISTORIADOR

Período del informe: del 1 de JULIO al 30 de JUNIO, _____

Instrucciones

Complete este formulario y archivarlo en su Libro de procedimientos del historiador.
Haga dos copias de su formulario completo:

- Entregue una copia a su secretario de distrito para archivar con las actas.
- Envíe una copia a la PTA de California para el 1 de junio.

Sugerencias – informe de las horas de voluntariado:

Escriba el total de las horas de voluntariado de su distrito, consejos y unidades proyectadas hasta el 30 de junio.
Recuerde incluir el tiempo empleado por sus miembros que participan en:

- Actividades de la PTA que beneficien a los niños.
- Programas, proyectos y capacitación de la PTA de unidad, consejo, estado y nacional.
- Tiempo utilizado en reuniones relacionadas con la PTA, así como viajes, teléfono, mensajes electrónicos y papeleo.

¿Por qué las PTA presentan informes?
La PTA de California requiere la presentación de este informe como lo establecen los Estatutos de la PTA. Se utiliza la información sobre las horas de voluntariado para las auditorías, así como para petición de promoción y subsidios.

INFORMACIÓN SOBRE EL DISTRITO DE LA PTA

(escribir en letra de molde)

Nombre del distrito de la PTA: _____

Total de unidades en su distrito: _____ Unidades que reportaron: _____(_____%)

Total de consejos en su distrito: _____ Consejos que reportaron: _____(_____%)

Informe completado por: ☐ Historiador ☐ Presidente ☐ Otro

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad/Código postal: _____

Teléfono: (_____)_____ Correo electrónico: _____

Nombre del presidente: _____

Firma del presidente: _____

FECHA: _____ **TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS =** _____

DISTRITO = _____ **CONSEJO =** _____ **UNIDADES =** _____

GRAND TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS = _____

03/2012

California State PTA
everychild. onevoice.

Anexo 01

Reimpreso en ALT

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • E-mail info@capta.org • www.capta.org

FORMULARIO PARA PRESENTAR LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDAD Y CONSEJO

INSTRUCCIONES – Para presentar las normas de funcionamiento actualizadas para revisión y aprobación:

- Complete este formulario, enumerando las enmiendas propuestas a las normas de funcionamiento en la página 2
- Enviar formulario y tres (3) sets de las Normas de Funcionamiento actualizadas copiadas por los dos lados y las Reglas Permanentes más cuatro (4) Páginas de Firmas adicionales a la PTA de su consejo, si pertenece a consejo, o la PTA de su distrito.

1. INFORMACIÓN DE LA PTA:

Unidad: _____

Consejo: _____

PTA de Distrito: _____

Fecha de Organización: _____

Identificación de la PTA del Estado de California#: _____

Identificación de la PTA Nacional #: _____

Identificación de Empleador #: _____

Franquicia de Impuestos Estatales #: _____

Registro de Fundación Benéfica #: _____

Incorporación #: _____

Grados: _____

Año Fiscal: _____

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y REGLAS PERMANENTES *(Marque todo lo que corresponda):*

☐ Nueva Unidad ☐ Nuevo Consejo ☐ Fecha de Organización: _____

☐ Actualización a las normas de funcionamiento actuales con no cambios

☐ Cambio de Estatus/Año Fiscal *(PTA del Distrito incluir el formulario COS original firmado por el presidente del distrito)*

☐ Enmiendas propuestas como se enumeran en la página 2

☐ Adicionales Reglas Permanentes incluidas ☐ No Adicionales Reglas Permanentes

PARA USO DE LA OFICINA SOLAMENTE – COMPLETAR POR EL OFICIAL/PRESIDENTE DE LA PTA DEL DISTRITO:

Nombre: _____

Puesto de Trabajo del Distrito: ☐ **Presidente** ☐ **Parlamentario** ☐ **Otro**

Domicilio: _____

Ciudad: _____ **Código Postal:** _____

Correo Electrónico: _____ **Número de Teléfono:** _____

Fecha que se Envió a la PTA del Distrito: **Fecha que se Envió a la PTA del Estado de California:**

3. LISTA DE ENMIENDAS - Para cada enmienda propuesta a las normas de funcionamiento:

- Incluir lo que está escrito actualmente y el cambio propuesto

Las Normas de Funcionamiento se actualizaron*:* ☐ **Con no cambios** ☐ **Con los siguientes cambios:**

Página #	Artículo #	Sección #	Enmiendas propuestas (Adjunte páginas adicionales si es necesario)

4. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PRESENTADAS POR *(Por favor imprima o escriba):*

Oficial de Unidad/Presidente:	Oficial de Consejo/Presidente:
Nombre	
Puesto de Trabajo de la PTA:	
Domicilio:	
Ciudad:	
Código Postal:	
Numero de Teléfono:	
Correo Electrónico:	

Modificado: Agosto 2018

Este es el único contrato aprobado y autorizado y debe firmarse en duplicado,
una copia para el grupo juvenil y otra para la PTA.

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL PATROCINIO DE GRUPOS JUVENILES

PARA_____FECHA _____

DE _____

Nosotros, los abajo firmantes, solicitamos el patrocinio / la renovación del patrocinio del grupo juvenil indicado en esta solicitud. Hemos leído y comprendido las "Condiciones que rigen el patrocinio de los grupos juveniles"* de la PTA de California que se adjunta a este contrato y entendemos que las únicas obligaciones de la PTA patrocinante son las siguientes:

1. *ayudar a garantizar una capacidad de liderazgo maduro y calificado,*
2. *ayudar con los arreglos para encontrar un sitio para la reunión,*
3. *proporcionar oportunidades para el servicio de jóvenes.*

Nosotros, los abajo firmantes, reconocemos y estamos de acuerdo en que la PTA no acepta ninguna obligación, ya sea expresa o de otro tipo, ni responsabilidad —incluso legal— por la competencia, las acciones o las omisiones de ninguna persona o personas, que puedan haber sido líderes o puedan llegar a funcionar activamente como líderes de participantes (estudiantes o no estudiantes) o que de cualquier otra forma estén asociados a o actúen de parte de cualquier organización o grupo patrocinado por la PTA.

_____
LÍDER DEL GRUPO JUVENIL

_____
DIRECCIÓN

_____

Nosotros_____, estamos de acuerdo en patrocinar al grupo juvenil indicado en esta solicitud de_____para _____ y solamente asumimos las obligaciones que se indican en las líneas anteriores.

_____ _____
FECHA PRESIDENTE DE LA PTA

* Fotocopie los **Límites de la cooperación (Condiciones que regulan el patrocinio de grupos juveniles**), (Cooperación con otras organizaciones) y adjuntarlo a este contrato.

PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

EVALUACIÓN

Este formulario se puede fotocopiar y utilizar para tantas Fases de Gestión como sea necesario

Exposición del problema _____

Exposición de la solución _____

Fases de Gestión	Período estimado	Período real	Presupuesto	Dinero invertido	Gestión llevada a cabo	Respuestas	modificaciones al plan	Acción necesaria y continúa

HOJA DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Presidente	Contacto
Actividad	Fecha
Lugar	Hora

MIEMBROS DEL COMITÉ DESIGNADOS

Nombre	Teléfono/Correo electrónico
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

MARQUE LO QUE SE HAYA CONCLUIDO

- ☐ Aspectos sobre el seguro
- ☐ Sugerencias del personal
- ☐ Detalles de hospitalidad
- ☐ Nota del permiso de los padres
  - ☐ Redactado
  - ☐ Duplicado
  - ☐ Distribuido
- ☐ Formulario(s) de evaluación
  - ☐ Confeccionado
  - ☐ Duplicado
- ☐ De acuerdo con el presupuesto de la PTA
- ☐ De acuerdo con el calendario escolar
- ☐ Trabajo voluntario confirmado
- ☐ Logística del estacionamiento
  - ☐ Carteles
  - ☐ Guardias para cruce de calles
- ☐ Requisitos especiales
  - ☐ Bandera
  - ☐ Jueces
  - ☐ Custodios
- ☐ Programa aprobado por la unidad
- ☐ Fondos asignados por la unidad
- ☐ Formularios recolectados de los proveedores de servicio que no son regulares
- ☐ Materiales publicitarios
  - ☐ Creados
  - ☐ Duplicados
  - ☐ Cartas y volantes a los padres de familia y al personal docente
  - ☐ Distribución del boletín informativo de la PTA
  - ☐ Boletín de prensa y/o anuncios de servicio público (PSA) para los medios de comunicación

GASTOS DEL PROGRAMA

Permiso para uso de instalaciones	$	Custodio/Conserje	$	Refrigerio	$
Volantes	$	Folletos	$	Carteles	$
Franqueo postal	$	Etiquetas de identificación	$		$

PUBLICIDAD

Volantes	Fecha de entrega	Artículos para boletines informativos	Fecha de entrega	Comunicados de prensa	Fecha de entrega

REQUISITOS DEL EQUIPO Y MATERIALES AUDIOVISUALES

Artículo	Cantidad	Lugar	Artículo	Cantidad	Lugar

CONTACTOS ESPECIALES (JUECES, CONFERENCISTAS, PROVEEDORES DE SERVICIOS)

Nombre	Teléfono/Correo electrónico
1	
2	
3	
4	

NOTAS

PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

PLAN DE ACCIÓN FINAL

Este formulario se puede fotocopiar y utilizar para tantas Fases de Gestión como sea necesario

Exposición del problema _____

Exposición de la solución _____

Fases de Gestión	Persona responsable	Período	Necesidades de Presupuesto	Tiempo asignado	Recursos necesarios	Método de evaluación

PTA®
*cada***niño.** *una***voz.**

HOJA DE TRABAJO PARA EVALUAR NECESIDADES

Nombre de la unidad _____

Dirección _____

Ciudad, código _____

Cuando es necesario precisar si determinada inquietud es en realidad un problema para tratar mediante una gestión con amplia participación comunitaria, se lleva a cabo una evaluación de necesidades. Los miembros de nuestra junta ejecutiva de la PTA están preocupados por

_____

_____

_____

Nos gustaría conocer qué opina al respecto. Sus respuestas a las siguientes preguntas nos ayudarán a determinar si coincide o no con nuestra preocupación y qué dirección deberíamos tomar si está de acuerdo en que existe un problema.

1. ¿Creen ustedes que existe un problema? ☐ Sí ☐ No
2. ¿Se ve afectada la escuela por este problema? ☐ Sí ☐ No
3. ¿Se ve afectada la comunidad por este problema? ☐ Sí ☐ No
4. ¿El problema afecta a toda la ciudad? ☐ Sí ☐ No
5. ¿Se ven afectados por el problema algunos de los siguientes grupos?
   - Estudiantes ☐ Sí ☐ No
   - Familias ☐ Sí ☐ No
   - Personal docente ☐ Sí ☐ No
   - Todos ☐ Sí ☐ No
6. Comentarios adicionales

_____

_____

_____

Su nombre _____ Su cargo _____

La dependencia que representa, si la hubiera _____

Su dirección _____

Su teléfono (_____) _____ Correo electrónico _____

Por favor devolver a _____ A más tardar _____ Para más información,

por favor comuníquese con _____ al _____

California State PTA
cadaniño. unavoz.
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA
PARA MIEMBROS DEL PERSONAL ESCOLAR

Las Becas para la Educación Continua para Miembros del Personal Escolar de hasta $500.00 cada una están disponibles en la PTA del Estado de California para maestros de primaria y secundaria, consejeros, enfermeras escolares y otros miembros del personal empleados en las escuelas públicas de California.

DISPONIBILIDAD

Los fondos para las becas de la PTA del Estado de California están disponibles para cursos para la educación continua. Los cursos deben realizarse en un colegio o universidad acreditada, escuelas de enfermería, hospitales, grupos de enfermería organizados o proveedores privados que cumplan con los requisitos de BRN desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre. Los cursos deben completarse antes del 31 de diciembre del año siguiente que se otorgó la beca.

CALIFICACIONES

1. Las becas se otorgan a maestros, consejeros, enfermeras escolares y otros miembros del personal con credenciales.
2. 1. que estuvieron empleados de tiempo completo en las escuelas públicas de California durante el año académico anterior;
3. 2. que tengan un mínimo de tres (3) años de experiencia en las escuelas públicas de California;
4. 3. que tienen un contrato de tiempo completo para el año presente;
5. 4. que planean continuar como maestro, consejero, enfermera de la escuela o miembro del personal; y
6. 5. que sean miembros de una unidad de la PTA/PTSA en buen estatus y que enseñen o tengan un puesto de consejería, enfermería o personal en esa escuela de la PTA/ PTSA.

SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA

La solicitud y formulario de Referencias anexo deben obtenerse en:
- el sitio web capta.org;
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; and
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:
1. un formulario de solicitud lleno;
2. una copia legible de la tarjeta actual de afiliación de la PTA/PTSA en una hoja de papel de 8½" x 11";
3. un ensayo en el que se describe
   a. su asignación actual de enseñanza/consejería/enfermería o personal;
   b. otras asignaciones de enseñanza/consejería/enfermería o personal y fechas de servicio;
   c. cómo los cursos mejorarán su eficacia en su función/trabajo;
   d. cualquier otro trabajo voluntario de la PTA en el que usted esté involucrado
4. formularios de referencia y cartas en sobres cerrados;
   a. los formularios de referencia y las cartas de referencia deben ser escritas específicamente para esta solicitud de beca;
   b. el primer formulario de referencia y la carta completada por el administrador actual del solicitante, o su representante y
   c. el Segundo formulario de referencia y la carta completada por el presidente actual de la PTA o su representante.
   d. **Nota:** cada formulario de referencia lleno y cada carta deben entregarse al solicitante en un sobre sellado.

Instrucciones para el envío por correo:
1. La solicitud original y los formularios de referencia con las cartas deben enviarse juntos en UN SOLO sobre.
   a. No se aceptan facsímiles.
2. **La solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 1 de octubre.**
   a. No se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega, aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha. No se tomarán en cuenta las solicitudes si falta material requerido.
   b. Cuando el 1 de octubre sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente

SELECCIÓN

Los becarios se seleccionarán por miembros del Comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Todos los solicitantes serán notificados de su situación por escrito en el mes de enero. Se enviará un cheque por el monto de la beca directamente al becario.

SEGUIMIENTO

Los becarios deben proveer prueba de inscripción y finalización del curso a las oficinas de la PTA de California para el 1 de junio.

8/2020

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

Distrito PTA _____

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

SOLICITUD

BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA
PARA MIEMBROS DEL PERSONAL ESCOLAR

FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA — 1 DE OCTUBRE
NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.

Número de identificación de la unidad de PTA _____
Como aparece en su tarjeta de membresía de PTA; si no tiene una tarjeta de membresía de PTA, póngase en contacto con el presidente de su PTA.

_____
Apellido Nombre Segundo Nombre

_____
Dirección Ciudad, estado Código Postal

(_____)_____
Teléfono Correo electrónico

Cantidad de años como:
maestro/consejero/enfermera/otro miembro del personal con credenciales_____

_____
Nombre completo de la escuela Teléfono

_____
Dirección de la escuela Ciudad/Estado Código postal

☐ Yo certifico que esta beca se utilizará para mi educación.

*FIRMA del solicitante (*Requerido*)_____Fecha _____

: Enumere todas las credenciales/licencias que posee:

_____

_____

_____

_____

Enumere los cursos seleccionados para la educación continua. Si el horario del curso no está disponible, indique la materia/campo de interés.

_____

_____

Nombre de la institución/colegio/universidad/ Barra de Enfermeras Registradas (BRN) acreditada a la que planea asistir.

NOTA: Los cursos para renovar la licencia de RN se pueden obtener solo de instituciones aprobadas por BRN o proveedores privados que cumplan con los requisitos de la BRN.

PROPORCIONE LA SIGUIENTE:

1. Describa sus tareas actuales como maestro/consejero.
2. Indique otras tareas y períodos de servicio en los que se haya desempeñado como maestro/consejero.
3. Describa cómo el/los curso/s mejorará/n su efectividad como maestro/consejero.
4. Describa su participación en de su PTA/escuela/actividades extracurriculares de los estudiantes.

Devuelva el paquete de solicitud en el orden siguiente:

- Formulario de solicitud completo
- Copia legible de su tarjeta de afiliación actual en una hoja de papel de 8-1/2" x 11"
- Una respuesta en forma de ensayo a los renglones 1 a 4 de arriba, [no más de 500 palabras (aproximadamente 2 páginas a doble espacio)]
- Dos (2) formularios de referencias con cartas, en sobres sellados
  - ❑ Del administrador actual o un representante
  - ❑ Del presidente actual o un representante

Una los documentos con un clip –NO LOS ENGRAPE

DEVUÉLVALO A: California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
NO SE ACEPTAN FACSÍMILES

SÓLO PARA USO DE LA OFICINA
☐ Copia del carné actual de afiliado ☐ Dos (2) formularios de referencia con cartas ☐ Unidad en buenos términos

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

FORMULARIO DE REFERENCIAS

BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

FECHA LÍMITE DE ENTREGA EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA POR PARTE DEL SOLICITANTE — 1 DE OCTUBRE

MARQUE LA BECA CORRESPONDIENTE:

☐ **MIEMBROS DEL PERSONAL ESCOLAR** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y carac- terísticas del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualquier trabajo voluntario del solicitante con la PTA o cualquier otro trabajo volunta- rio del cual usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**

☐ **VOLUNTARIOS DE LA PTA** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. **Presidente de unidad/consejo: describa la participación voluntaria del solicitante.** La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**

DEVUELVA ESTE FORMULARIO CON LA CARTA DE RECOMENDACIÓN EN UN SOBRE SELLADO DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.

Nombre del solicitante _____

Formulario de referencias completado por _____

Título/Cargo _____

Dirección postal _____

_____

Teléfono (_____) _____ Correo electrónico _____

FIRMA _____ Fecha _____

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA
PARA LOS VOLUNTARIOS DE LA PTA

Las becas para la continuación de la educación para voluntarios de la PTA, por hasta $500.00 están disponibles a través de la PTA de California para permitir a los voluntarios de la PTA continuar sus estudios.

DISPONIBILIDAD
Los fondos para las becas de PTA de California están disponibles para voluntarios de PTA. Las becas de educación continuada deben tomarse en colegio, universidad, escuela técnica o para adulto acreditado. Las becas pueden utilizarse desde el 1 de enero al 31 de diciembre. Los cursos deben completarse para el 31 de diciembre del año siguiente a la concesión de la beca.

CALIFICACIONES
Las becas se otorgan a voluntarios de PTA
1. que hayan dado (3) tres años de servicio voluntario a la PTA;
2. que planea continuar proporcionando servicios voluntarios a la PTA; y
3. que sean miembros de una unidad de la PTA/PTSA activa.

SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA
La solicitud y Formulario de Referencias anexo deben obtenerse en:
- el sitio web capta.org;
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; and
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:
1. un formulario de solicitud lleno;
2. una copia legible de la tarjeta actual de afiliación de la PTA/PTSA en una hoja de papel de 8½" x 11";
3. un ensayo en el que se describe
   a. sus responsabilidades de liderazgo de PTA/PTSA y servicios voluntarios;
   b. cómo ayudará el/los curso/s especificado/s en el formulario de solicitud a mejorará su eficacia como voluntario de PTA en el trabajo con los niños y jóvenes;
   c. su participación en actividades extracurriculares de los estudiantes/escuela;
4. formularios de referencia y cartas en sobres cerrados;
   a. los formularios de referencia y las cartas de referencia deben ser escritas específicamente para esta solicitud de beca;
   b. el primer formulario de referencia y la carta completada por el presidente de la unidad, consejo o distrito de PTA del solicitante, y
   c. el segundo formulario de referencia y la carta completada por una persona no relacionada al solicitante y con quien el solicitante ha ofrecido sus servicios durante los últimos dos años.
   d. **Nota:** cada formulario de referencia lleno y cada carta deben entregarse al solicitante en un sobre sellado.

Instrucciones para el envío por correo:
1. La solicitud original y los formularios de referencia con las cartas deben enviarse juntos en UN SOLO sobre.
   a. No se aceptan facsímiles.
2. **La solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 1 DE OCTUBRE.**
   a. No se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega, aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha. No se tomarán en cuenta las solicitudes si falta material requerido.
   b. Cuando el 1 DE OCTUBRE sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente

SELECCIÓN
Los becarios se seleccionarán por miembros del Comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Todos los solicitantes serán notificados de su situación por escrito en el mes de enero. Se enviará un cheque por el monto de la beca directamente al becario.

SEGUIMIENTO
Los becarios deben proveer prueba de inscripción y finalización del curso a las oficinas de la PTA de California para el 1 de junio.

8/2018

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

Distrito PTA _____

SOLICITUD

BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA VOLUNTARIOS DE LA PTA

FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN EN LA OFICINA DE LA PTA — 1 DE OCTUBRE
NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.

Número de identificación de la unidad de PTA _____
Como aparece en su tarjeta de membresía de PTA; si no tiene una tarjeta de membresía de PTA, póngase en contacto con el presidente de su PTA.

_____
Apellido Nombre Segundo Nombre

_____
Dirección Ciudad, estado Código Postal

(_____)_____
Teléfono Correo electrónico

Unidad de la PTA _____

Consejo de la PTA (si pertenece a uno) _____

Cantidad de años como voluntario de la PTA/PTSA en California_____ en otro estado _____

☐ Yo certifico que esta beca se utilizará para mi educación.

FIRMA del solicitante (*Requerido*)_____Fecha _____

Escriba el/los cursos elegidos para la educación continua. Por favor indique la materia/área de interés si el curso no está disponible.

_____
_____
_____
_____

Escriba el nombre del colegio, universidad, escuela técnica acreditada a la que planea asistir:

_____
_____

PROPORCIONE LA SIGUIENTE:

1. Describa sus responsabilidades de liderazgo y servicios voluntarios en la PTA/PTSA.
2. Indique de qué manera el o los cursos mencionados mejorarán su desempeño como voluntario de la PTA en su trabajo con niños y jóvenes.
3. Describa su participación en actividades extracurriculares como estudiante de la escuela.

Devuelva el paquete de solicitud en el orden siguiente:

- Formulario de solicitud completo
- Copia legible de su tarjeta de afiliación actual en una hoja de papel de 8-1/2" x 11"
- Una respuesta en forma de ensayo a los renglones 1 a 3 de arriba, [no más de 500 palabras (aproximadamente 2 páginas a doble espacio)]
- Dos (2) formularios de referencias con cartas, en sobres sellados
  - ❑ Del presidente de PTA de unidad, consejo o distrito
  - ❑ De un colega voluntario

Una los documentos con un clip –NO LOS ENGRAPE

DEVUÉLVALO A: California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
NO SE ACEPTAN FACSÍMILES

SÓLO PARA USO DE LA OFICINA
☐ Copia del carné actual de afiliado ☐ Dos (2) formularios de referencia con cartas ☐ Unidad en buenos términos

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

FORMULARIO DE REFERENCIAS

BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

FECHA LÍMITE DE ENTREGA EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA POR PARTE DEL SOLICITANTE — 1 DE OCTUBRE

MARQUE LA BECA CORRESPONDIENTE:

☐ **MIEMBROS DEL PERSONAL ESCOLAR** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y carac- terísticas del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualquier trabajo voluntario del solicitante con la PTA o cualquier otro trabajo volunta- rio del cual usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**

☐ **VOLUNTARIOS DE LA PTA** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y caracte- rísticas del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. **Presidente de unidad/consejo: describa la participación voluntaria del solicitante.** La información proporcio- nada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**

DEVUELVA ESTE FORMULARIO CON LA CARTA DE RECOMENDACIÓN EN UN SOBRE SELLADO DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.

Nombre del solicitante _____

Formulario de referencias completado por _____

Título/Cargo _____

Dirección postal _____

_____

Teléfono (_____) _____ Correo electrónico _____

FIRMA _____ Fecha _____

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

BECAS PARA GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO DE LA SECUNDARIA

La PTA de California ofrece becas a los graduados del último año de la secundaria, cada una por un monto de $750.00, en reconocimiento de los logros alcanzados en trabajos voluntarios en la escuela y en la comunidad.

DISPONIBILIDAD
Hay fondos disponibles para becas de la PTA de California destinadas a estudiantes de la preparatoria que se gradúan entre el 1 de enero y el 30 de junio del año escolar en curso de las escuelas preparatorias de California con una PTA/PTSA activa. Las becas deben usarse luego de finalizar los estudios secundarios, en el trimestre o semestre de otoño en una institución acreditada como colegio, universidad, colegio comunitario o escuela técnica o vocacional.

CALIFICACIONES
Esta beca reconoce el servicio voluntario en la escuela y la comunidad y no tiene restricciones ni requisitos en cuanto al promedio de calificaciones.

El solicitante debe
1. vivir en California;
2. graduarse de una escuela preparatoria de California con una unidad de PTA/PTSA activa;
3. ser miembro de la PTA/PTSA de su escuela; y
   a. remitir una copia tarjeta actual de afiliación a la PTA/PTSA junto con la solicitud.

SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA
La solicitud y formulario de Referencias anexo deben obtenerse en:
- el sitio web capta.org;
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; and
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:
1. un formulario de solicitud lleno;
2. una copia legible de la tarjeta actual de afiliación de la PTA/PTSA en una hoja de papel de 8½" x 11";
3. un ensayo en el que se describe
   a. cualquier responsabilidad de PTA/PTSA que tenga;
   b. sus planes de Carrera, metas, objetivos y cualquier otra información que crea sea valiosa para el comité de selección;
   c. todas las actividades de servicio a la escuela;
      i. incluya cualquier servicio que haya dado a otros en su escuela;
      ii. cualesquiera organizaciones, sin usar abreviaturas;
   d. servicio voluntario a la comunidad; (no incluya actividades escolares enumeradas en el inciso 3c de arriba)
4. formularios de referencia y cartas en sobre cerrados;
   a. los formularios de referencia y las cartas de referencia deben ser escritas específicamente para esta solicitud de beca;
   b. el primer formulario de referencia y la carta completada por un líder voluntario de la comunidad con quien el solicitante haya servido (no puede tener parentesco con el estudiante)
   c. el segundo formulario de referencia y la carta completada por un miembro del claustro de maestros del estudiante
   d. NO se aceptan copias de cartas de recomendación para admisión para el colegio.
   e. **Nota:** cada formulario de referencia lleno y cada carta deben entregarse al solicitante en un sobre sellado.

Instrucciones para el envío por correo:
1. La solicitud original y los formularios de referencia con las cartas deben enviarse juntos en UN SOLO sobre.
   a. No se aceptan facsímiles.
2. **La solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 1 de febrero.**
   a. No se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega, aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha. No se tomarán en cuenta las solicitudes si falta material requerido.
   b. Cuando el 1 de febrero sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente

Los becarios se seleccionarán por miembros del comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Todos los solicitantes serán notificados de su situación por escrito en el mes de marzo. Se enviará un cheque por el monto de la beca directamente al becario.

SEGUIMIENTO
Los becarios deben proveer prueba de inscripción y finalización del curso a las oficinas de la PTA de California para el 1 de junio.

* Tienen acreditación las que pertenecen a la Western Association of Schools and Colleges, Inc. (*Asociación de Escuelas y Universidades del Oeste*); Middle States Association of Colleges and Schools (*Asociación de Universidades y Escuelas de los Estados del Centro*); New England Association of Schools and Colleges (*Asociación de Escuelas y Universidades de Nueva Inglaterra*); North Central Association of Colleges and Schools (*Asociación de Universidades y Escuelas del Centro y Norte de los Estados Unidos*); Northwest Association of Schools and Colleges (*Asociación de Escuelas y Universidades del Noroeste*); y Southern Association of Colleges and Schools (*Asociación de Universidades y Escuelas del Sur*).

8/2018

California State PTA
*cada**niño.** una**voz.***

Distrito PTA _____

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

SOLICITUD

BECAS PARA GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO DE LA SECUNDARIA

FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA PTA DE CALIFORNIA — 1 DE FEBRERO
NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.

Número de identificación de la unidad de PTA _____
Como aparece en su tarjeta de membresía de PTA; si no tiene una tarjeta de membresía de PTA, póngase en contacto con el presidente de su PTA.

_____
Apellido Nombre Segundo Nombre

_____
Dirección Ciudad, estado Código Postal

(_____) _____
Teléfono Correo electrónico

_____
Nombre completo de la escuela secundaria Teléfono

_____
Dirección de la escuela secundaria Ciudad/Estado Código postal

_____ _____
Fecha de graduación (mes, día, año) Especialidad/curso de especialización que planea estudiar en el colegio, universidad, o escuela técnica o vocacional

☐ Yo certifico que esta beca se utilizará para mi educación.

FIRMA del solicitante (Requerido)_____Fecha _____

Enumere las universidades, los colegios comunitarios y las escuelas técnicas o vocacionales acreditados a los cuales ha enviado una solicitud de ingreso e indique si ha sido aceptado. Los beneficiarios deberán asistir a una universidad, a un colegio comunitario o a una escuela técnica o profesional que tenga acreditación dentro del primer año tras su graduación de secundaria.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

¿Está de acuerdo con que se use su nombre en los comunicados de prensa referentes a estas becas? ☐ Sí ☐ No

PROPORCIONE LA SIGUIENTE:

1. Describa cualquier responsabilidad de la PTA/PTSA que pueda tener.
2. Describa un breve resumen de las razones por las que solicita la beca. Incluya sus planes de carrera, metas, objetivos y cualquier otra información que el comité de selección pudiera encontrar valiosa.
3. Describa todas las actividades relacionadas con su servicio escolar; incluya todo servicio que ofrezca a los demás en su escuela. No utilice abreviaturas al referirse a las organizaciones.
4. Describa con detalle el servicio voluntario que ha realizado en su comunidad. No incluya actividades escolares enumeradas en el número 3 de arriba.

Devuelva el paquete de solicitud en el orden siguiente:

- Formulario de solicitud completo
- Copia legible de su tarjeta de afiliación actual en una hoja de papel de 8-1/2" x 11"
- Ensayo con las respuestas a los puntos 1 a 4 de arriba, [no más de 500 palabras (aproximadamente 2 páginas a doble espacio)]
- Dos (2) formularios de referencias con cartas, en sobres sellados
  - ❑ De un voluntario de la comunidad no relacionado
  - ❑ De un miembro de la facultad preparatoria

Una los documentos con un clip –NO LOS ENGRAPE

DEVUÉLVALO A: California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
NO SE ACEPTAN FACSÍMILES

SÓLO PARA USO DE LA OFICINA
☐ Copia del carné actual de afiliado ☐ Dos (2) formularios de referencia con cartas ☐ Unidad en buenos términos

California State PTA
cadaniño. unavoz.
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

FORMULARIO DE REFERENCIAS

BECAS PARA GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO DE LA SECUNDARIA

DEBE SER LLENADO POR UN MIEMBRO DEL PROFESORADO DE LA SECUNDARIA/LA COMUNIDAD.

FECHA LÍMITE PARA QUE EL SOLICITANTE ENTREGUE ESTE FORMULARIO A LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA – **1 DE FEBRERO**

El objetivo de esta beca es hacer un reconocimiento de los logros de los estudiantes del último año que han colaborado con el servicio voluntario en la escuela y la comunidad y proporcionar un incentivo para que los estudiantes continúen con su educación.

Nombre del estudiante _____

Este estudiante ha solicitado una beca a la PTA de California. Por favor, incluya este formulario de referencias y una carta de recomendación aparte, la cual debe redactarse específicamente para esta solicitud de beca para estudiante de último año de secundaria. No se aceptan copias de las cartas de recomendación para la admisión universitaria. Adjunte la carta de recomendación escrita en una hoja adicional. La información proporcionada será considerada como confidencial. Por favor, limite su carta de recomendación a una sola página.

¿Cuál es su relación con el estudiante? ¿Cómo llegó a conocerlo? _____

_____

Por favor, proporcione una descripción de cada actividad del estudiante y su participación en ella. Evalúe las habilidades, actitudes y potencial del estudiante, e incluya sus comentarios relacionados con el servicio voluntario de esta persona, sus actividades, logros y aptitud personal.

Nombre del miembro del profesorado / la comunidad, que completa el formulario _____

Cargo en el profesorado / la comunidad _____

Dirección postal _____

_____

Teléfono (_____) _____ Correo electrónico _____

FIRMA _____ Fecha _____

DEVUELVA ESTE FORMULARIO CON LA CARTA DE RECOMENDACIÓN EN UN SOBRE SELLADO DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**
2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

SUBSIDIOS

ARTES CULTURALES, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, TRADUCCIÓN PARA LA EXPANSIÓN Y EDUCACIÓN PARA LOS PADRES

Unidades, Consejos y Distritos de la PTA

ARTES CULTURALES

Desarrollar e implementar programas y proyectos de artes culturales dirigidos a los estudiantes las cuales complementan el compromiso de la PTA de California para una educación artística de calidad.

Los programas y proyectos deben enfocarse en expandir los conocimientos y la apreciación estudiantiles de las artes culturales y/o enriquecer y mejorar los programas de educación artística y deben estar patrocinados por la PTA que solicita el subsidio.

TRADUCCIONES PARA LA EXTENSIÓN

Utilizar los fondos para traducir materiales o presentaciones orales de la PTA, a fin de involucrar a cada miembro de la comunidad escolar. Las presentaciones o materiales deben ser patrocinados por la PTA para solicitar el subsidio. La PTA de California puede usar el material traducido cuando lo considere apropiado.

ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

Subvenciones para Estilos de vida saludables están disponibles de la PTA para desarrollar, promover y aplicar programas, proyectos y actividades para mejorar la salud general de los niños y adultos. Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para las actividades aprobadas.

EDUCACIÓN PARA PADRES

Utilizar los fondos para desarrollar e implementar programas de educación para padres y proyectos en las áreas como salud, desarrollo infantil, programas de prevención de abuso infantil o de desarrollo de destrezas para ser padres. Los programas o proyectos deben estar patrocinados por la PTA que solicita el subsidio.

DISPONIBILIDAD

La PTA de California tiene fondos disponibles de subsidios para las PTA en buen estado para desarrollar e implementar programas y proyectos a nivel de unidad, consejo y distrito de la PTA.

SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA — 1 DE OCTUBRE

La solicitud puede obtenerse en

- el sitio web capta.org;
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; y
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:

1. un formulario de solicitud lleno;
   a. DEBE ir firmado por el presidente de la PTA de unidad, consejo y distrito.
2. la auditoria más reciente del año fiscal de la PTA.
3. el presupuesto del presente año fiscal.
4. una descripción de las metas del programa y los resultados esperados [no más de tres (3) páginas, total] incluyendo;
   a. la cantidad de alumnos a quienes se servirá;
   b. descripción de las actividades planificadas para implementar los proyectos y metas;
   c. calendario del proyecto;
   d. presupuesto propuesto para el proyecto;
   e. descripción de otra financiación solicitada o recibida para el proyecto;
   f. explicación de la implementación del proyecto, si el monto otorgado es menos de lo solicitado;
   g. descripción de la evaluación del proyecto.

Fecha de entrega de la solicitud:

- **las solicitudes deben enviarse por correo, no se aceptan los envíos por fax.**
- la solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 1 DE OCTUBRE.
- cuando el 1 DE OCTUBRE sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente.
- no se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha.
- **no serán consideradas las solicitudes que se reciban después de la fecha límite.**

SELECCIÓN

El Comité de Subsidios y Becas de la PTA de California es el encargado de seleccionar a las unidades, los consejos o los distritos de la PTA beneficiarios de los subsidios. A todos los solicitantes se les notificará el resultado en enero o febrero, por medio de una carta. Cada unidad, consejo o distrito beneficiario recibirá un cheque por el subsidio correspondiente en febrero.

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE SUBSIDIOS Y EVALUACIÓN — 1 de junio

Los fondos para los subsidios deben asignarse a más tardar el 1 de junio.

El informe detallado del subsidio debe incluir:

1. metas y objetivos del proyecto;
2. una evaluación de los resultados;
3. presupuesto del programa/proyecto;
4. recuento de los gastos reales.

El informe del subsidio debe recibirse en las oficinas de la PTA de California a no después del 1 de junio.

- No se aceptará después de la fecha de entrega aunque el matasellos de correo indique que se envió antes de esa fecha.
- Remita copias de todos los materiales traducidos a la PTA de California con el informe.
- Cualesquiera fondos que NO se usen para el propósito establecido en la solicitud original del subsidio deben anexarse al informe al comité de Becas y Subsidios de la PTA de California (Consulte Formulario de informe de subsidios, Formularios).

8/2018

California State PTA

*cada***niño.** *una***voz.**

Distrito PTA _____

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

SUBSIDIOS

ARTES CULTURALES, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, TRADUCCIÓN PARA LA EXPANSIÓN Y EDUCACIÓN PARA LOS PADRES

Unidades, Consejos y Distritos de la PTA

FECHA LÍMITE PARA RECIBIRLA EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA ES EL 1 DE OCTUBRE

NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

MARQUE SÓLO UNO

- ☐ **ARTES CULTURALES**
- ☐ **ESTILOS DE VIDA SALUDABLES**
- ☐ **TRADUCCIONES PARA LA EXTENSIÓN**
- ☐ **EDUCACIÓN PARA PADRES**

Someter una solicitud por separado para cada tipo de subsidio.

- La PTA debe estar en buenos términos.
- La solicitud DEBE estar firmada por el presidente de la unidad, consejo o distrito de la PTA.
- Este formulario completo debe adjuntarse a toda documentación requerida.

1 DE JUNIO – Informe de subsidios y evaluación

- Los fondos para los subsidios deben asignarse a más tardar el 1 de junio. Antes del 1 de junio debe presentarse a la oficina de la PTA de California un informe detallando las metas y objetivos del proyecto, una evaluación de resultados y un presupuesto de gastos, así como un recuento de gastos reales. No se aceptará la fecha del matasellos como fecha de entrega.
- Los fondos que no se utilicen para el propósito detallado en la solicitud original del subsidio deben adjuntarse al informe presentado. (Ver Formularios, Informe de subsidios.) Se deberá adjuntar al informe copias de los materiales traducidos.

Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.

Nombre de la PTA _____ # de identificación de la PTA de California _____

Consejo de la PTA _____ Distrito de la PTA _____

Comunicarse con _____

Nombre Apellido Cargo en la PTA

_____

Dirección Ciudad, Estado Código postal

Teléfono (_____) _____ Correo electrónico _____

*FIRMA de la persona que actuará como contacto _____

*Fecha en que los miembros de la PTA aprobaron este proyecto _____ Monto del subsidio solicitado $ _____

*FIRMA del presidente de la PTA _____ Fecha _____ Teléfono (_____) _____

**REQUERIDO* Presidente de ☐ Unidad ☐ Consejo ☐ Distrito de la PTA

PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- ❒ Auditoría de PTA de fin de año fiscal más reciente
- ❒ Presupuesto del año fiscal actual de la PTA
- ❒ Formulario de solicitud completo

Documentación requerida, incluyendo:

1. Descripción del proyecto y sus objetivos, incluyendo metas, cantidad de alumnos a los que se servirá y los resultados que espera obtener.
2. Descripción de las actividades que se planean para implementar el proyecto y sus metas.
3. Calendario para el proyecto.
4. Presupuesto del proyecto. (Subvenciones típicas van desde $500 hasta $2000)
5. Descripción de otras solicitudes de financiamiento que haya tramitado o recibido para este proyecto.
6. Explicación de la implementación del proyecto si se adjudica menos del monto solicitado.
7. Descripción de la evaluación del proyecto.

DEVUELVA LA SOLICITUD EN EL ORDEN SIGUIENTE:

1. Formulario de solicitud completo (una hoja).
2. Respuesta a los renglones 1-7, no más de tres páginas en total.
3. Copia de la auditoría de fin de año fiscal más reciente.
4. Copia del presupuesto de la PTA del actual año fiscal.

Una las hojas con un clip, NO LAS ENGRAPE.

DEVUÉLVALO A:

California State PTA
2327 L Street
Sacramento, CA 95816-5014

NO SE ACEPTAN FACSÍMILES

Sólo para el uso de la oficina ☐ Unidad en buen término ☐ Auditoría de fin de año fiscal de la PTA ☐ Presupuesto actual de la PTA

California State PTA
*cada***niño.** *una***voz.**

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

INFORME DE SUBSIDIOS

ARTES CULTURALES, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, TRADUCCIÓN PARA LA EXPANSIÓN Y EDUCACIÓN PARA LOS PADRES

Unidades, Consejos y Distritos de la PTA

FECHA LIMITÉ – 1 DE JUNIO

Provea un resumen de su programa. Remita copias de todos los materiales traducidos. Los fondos que no se gasten para el propósito original declarado en la solicitud del subsidio deberá devolverse junto con este informe.

Receptor:_____ Distrito: _____
(unidad, consejo o distrito de la PTA)

Contacto: _____

Dirección: _____

_____

Teléfono: (_____)_____ Correo electrónico: _____

TIPO DE SUBSIDIO RECIBIDO:

- ☐ Artes culturales
- ☐ Estilos de vida saludables — Monto recibido $_____
- ☐ Educación para padres — Monto gastado $_____
- ☐ Traducciones para la extensión* — Fondos devueltos** $_____

***(Pagadero a la PTA de California.)*

PROPORCIONE LO SIGUIENTE:

1. Descripción y propósito del proyecto.
2. Presupuesto y gastos reales del proyecto.
3. Resumen de evaluación del proyecto, incluyendo sugerencias para mejorar.
4. Copia de todos los materiales traducidos.
5. Copias de cualquier material impreso que se haya desarrollado.

¿A cuántos estudiantes se ha servido?_____ ¿A cuántos adultos se ha servido? _____

¿Será este un programa/proyecto continuo de su PTA? ☐ Sí ☐ No

Explicar_____

_____

Firma del contacto:_____ Fecha:_____

DEBE RECIBIRSE EN LAS OFICINAS DE LA PTA DE CALIFORNIA ANTES DEL 1 DE JUNIO.

DEVUÉLVALO A: California State PTA
2327 L Street
Sacramento, CA 95816-5014

NO SE ACEPTAN FACSÍMILES

SÓLO PARA USO DEL CONSEJO O DISTRITO				
PAYMENT DATE	CHECK NUMBER	AMOUNT OF CHECK	TOTAL PREMIUM (LINE D)	AMOUNT DUE
SIGNATURE (Council/district PTA president or treasurer):				

Las normas no partidistas de la PTA prohíbe estar en contra o apoyar a un candidato para un cargo público, pero sí permite la oposición o el respaldo a temas o principios.

Las PTA deberían:

- Averiguar cuándo se llevarán a cabo las elecciones especiales o regulares para juntas escolares.
- Estar conscientes de que la PTA, como organización sin fines de lucro, por ley **debe** permanecer neutral en toda elección de candidatos. La PTA puede adoptar una postura **solo** en relación con los **temas**.
- Poner sobre aviso a la comunidad respecto de las elecciones próximas (o de los nombramientos) de miembros de la junta escolar.
- Hacer énfasis en el deber ciudadano de registrarse y votar.
- Divulgar los deberes de los miembros de la junta escolar y los títulos y aptitudes de los candidatos, y facilitar de una manera imparcial sus perfiles.
- Patrocinar foros para candidatos, a los que se debe invitar a todos. Esto se podría realizar en cooperación con otras organizaciones no partidistas, como La Liga Femenina de Votantes (League of Women Voters).

Animar a los ciudadanos para que evalúen cuidadosamente a cada candidato para la junta escolar con base en su capacidad para representar a la comunidad, en su totalidad, en los asuntos relacionados con la educación.

Asuntos a considerar para trabajar de forma más efectiva con las juntas escolares:

- ¿Cuántos miembros hay en la junta escolar? ¿Cómo se llaman y cómo establecer comunicación con ellos?
- ¿Cómo se seleccionan los miembros de la junta escolar?
- ¿Con qué frecuencia y dónde se reúne la junta de la escuela? ¿Son transmitidas las reuniones por televisión por cable, estación de televisión o en la radio, o vía la Internet?
- ¿Cuando reserva la junta una sección en el orden del día para que el público participe, como lo estipula la ley?
- ¿La junta escolar tiene una política oficial por escrito sobre la participación de los padres y, de ser así, concuerda esta con las políticas de la PTA y las regulaciones del estado de California?
- ¿Cuál es la relación entre la junta escolar y el (los) consejo(s) de administración del sitio escolar independientes u otros comités escolares?
- ¿Está contemplado en el orden del día de la junta escolar un informe por parte de la PTA? ¿Dónde están disponibles los órdenes del día, las actas, los informes y otros?
- ¿Incluye el orden del día de la junta de la escuela un reporte de la PTA? ¿Están disponibles las órdenes del día, las actas, reportes, etc., en el sitio de Internet?

California State PTA

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

11/08

JUNTOS EN LA EDUCACIÓN: La junta escolar y la PTA

La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. La junta escolar y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo en el logro de una educación pública de calidad.

La organización PTA está dedicada al bienestar de todos los niños y los jóvenes y brinda a padres de familia, maestros y estudiantes, los medios para participar y trabajar, en una forma efectiva, con la junta escolar. Al mismo tiempo, la PTA colabora con la junta escolar para que esta se informe sobre la comunidad y sobre las necesidades de los niños.

La junta escolar tiene la responsabilidad de ser la primera en identificar las necesidades comunitarias de educación y en satisfacerlas por medio de las normas escolares locales.

La función de la junta escolar

La junta escolar es responsable de todos los asuntos educativos del distrito escolar. Funciona de acuerdo con las leyes federales y estatales, así como con las reglas y las regulaciones del Departamento de Educación de California, y debe actuar en conformidad con otras reglas y regulaciones estatales que influyen en las actividades del distrito escolar (p. ej., salud, asistencia social y seguridad).

La junta escolar es legalmente responsable de las normas que rigen el funcionamiento del distrito escolar. Sus funciones principales son:

- Formulación de normas.
- Selección y evaluación del superintendente y aprobación de procedimientos de selección para otros cargos.
- Supervisión de programas educativos y operaciones de administración del distrito, de acuerdo con el Código de Educación de California.
- Ejercitación de la autoridad fiscal. La junta autoriza el presupuesto y aprueba todos los gastos.
- Planificación a largo plazo y formulación de metas para los programas educativos del distrito.
- Aprobación del plan de estudios y de los textos que se utilizarán, según la ley estatal, las regulaciones de la Secretaría de Educación de California y las metas locales.
- Como empleador del personal escolar, en todo proceso de negociación colectiva representará al público.

Organización y reuniones de la junta escolar

Los distritos escolares y sus juntas administrativas tienen diferentes esferas de actividad. Algunas familias tienen niños que asisten a una escuela primaria perteneciente a un distrito escolar y en uno diferente para la escuela secundaria; por eso, es importante saber lo siguiente:

- El área geográfica y el nombre de su distrito escolar.
- La estructura organizacional del (de los) distrito(s) escolar(es) y las responsabilidades de cada sección de esa estructura.
- Cómo fomentar la participación de los estudiantes en los consejos escolares y foros escolares de preparatoria.
- Cómo dirigirse a la junta escolar y expresar la posición de la PTA sobre los temas.
- Cómo conseguir un artículo para la discusión en el orden del día de la junta escolar.
- Cuáles decisiones tiene la junta escolar autoridad para tomar y cuáles toma un consejo escolar u otro comité escolar o de padres.

La promoción de la cooperación entre la PTA y la junta escolar

Los estatutos de la PTA fomentan la participación en el proceso de toma de decisiones para establecer las normas escolares.

Para trabajar en cooperación con la junta escolar, es esencial tener conocimiento y comprender la función, la responsabilidad y la autoridad de cada miembro.

La PTA y la junta escolar pueden constituir una valiosa sociedad al:

- Establecer una comunicación regular en los dos sentidos;
- Designar una persona de enlace que asista a las reuniones de junta directiva del otro grupo y redacte un informe;
- Comunicar asuntos escolares de importancia que la junta escolar esté considerando.
- Mantener informados a los miembros, por medio de boletines, reuniones y programas especiales, sobre gestiones y normas de la junta y la PTA;
- Realizar presentaciones de las posturas sobre los temas de la PTA;
- Informar sobre las inquietudes de la PTA y sobre las reacciones de los padres de familia ante normas escolares y asuntos comunitarios;
- Promover el establecimiento oficial de la norma de participación de los padres de familia, como lo estipula la ley de California;
- Asegurar que la PTA esté representada en los comités consultores de la escuela y el distrito y grupos de trabajo.
- Invitar a los miembros de la junta a participar con su apoyo a los planes escolares y su asistencia a reuniones, conferencias, talleres y foros abiertos de la PTA;
- Alentar a los padres para que asistan a las reuniones de la junta escolar;
- Informar sobre temas escolares importantes que van a ser discutidos por la junta escolar.

El enlace entre la PTA y la junta

La persona de enlace de la PTA con la junta escolar es un recurso muy valioso para ambos grupos. Sus funciones son:

- Conocer la estructura, las normas y las declaraciones de postura de la PTA y expresar la opinión de la PTA, no sus propios conceptos o puntos de vista.
- Estudiar, antes de las reuniones, los órdenes del día e informes.
- Presentarse ante la junta escolar y darle a conocer las funciones del enlace.
- Asistir regularmente a las reuniones de la junta y entregar a la PTA un informe de tales reuniones.
- Alentar a los padres para que asistan a las reuniones de la junta escolar.
- Poner sobre aviso a unidades, consejos o distritos de la PTA sobre temas que podrían necesitar estudio y gestión de parte de la PTA.
- Compartir con los miembros de las juntas escolares las publicaciones impresas y electrónicas de la PTA, como la PTA en California y Nuestros Niños (de la PTA Nacional), además de los boletines informativos y otros materiales adecuados.

Las elecciones para juntas escolares

El liderazgo en las juntas escolares locales es de vital importancia para la ciudadanía.

Los miembros de tales juntas pueden ser elegidos o nombrados para desempeñarse durante determinado número de años y es importante que las PTA tengan participación en ambos procesos.

Los miembros de la PTA, incluyendo a sus funcionarios en el ámbito local, estatal o nacional, pueden servir en las juntas escolares mientras no busquen el apoyo de la PTA ni utilicen el cargo para promover su candidatura.

- observar confidencialidad estricta en todos los asuntos escolares; se espera que cada voluntario honre las consideraciones éticas y las responsabilidades legales referentes a la privacidad de los estudiantes y de sus registros de calificación.

El **administrador del sitio y el presidente de la PTA: compañeros que trabajan con el mismo fin.** El administrador del sitio y el presidente de la PTA representan a dos importantes grupos de la escuela: el personal y los padres de familia.

- Se reúnen con regularidad en horas convenientes para ambos, para consultar sobre temas, revisar los planes de las actividades y mantenerse informados unos a otros.
- Resuelven problemas y malentendidos lo más pronto posible, en privado y de una manera directa y honesta.
- Mantienen una mente abierta y saben escucharse mutuamente.
- Cuando trabajan con los padres de familia y la comunidad, son positivos y entusiastas acerca de los asuntos de la escuela.
- Desarrollan una actitud de cooperación y celebran los logros mutuos.

Los padres de familia/tutores son los primeros educadores y asociados escolares del niño.

La necesidad de una relación de colaboración verdadera

Hoy hay una innegable necesidad de que los padres y el administrador trabajen juntos para formar una relación de colaboración fuerte en la educación. En la PTA, los padres y el administrador trabajan para mejorar la educación y el bienestar de los niños y jóvenes.

Con casi un millón de miembros en California, la PTA es a la vez la más grande y la más activa organización que trabaja a favor de los niños en el estado. Los voluntarios de la PTA son parte de una red social diferente a cualquier otra organización de padres. Como tal, tienen gran cantidad de recursos e impacto cuando hablan a favor de una mejor educación dentro de una comunidad.

California State PTA

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

11/08

JUNTOS EN LA EDUCACIÓN:

El administrador del sitio y la PTA

La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. El administrador del sitio y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo en el logro de una educación pública de calidad.

La colaboración efectiva requiere del conocimiento y entendimiento de la función, las responsabilidades y la autoridad de cada uno de los que participan en ella. Para lograr tal colaboración es necesario establecer metas y trabajar en forma cooperativa, respetando la opinión de cada uno. El trabajo conjunto puede llevar al éxito a todos los estudiantes.

PTA

La PTA como organización está dedicada al bienestar de todos los niños y las familias. Ofrece a los padres, maestros y estudiantes los medios para participar y trabajar de forma efectiva con el administrador local. A la vez, la PTA ayuda a dicho administrador a estar informado sobre la comunidad y las necesidades de los niños y las familias.

La función del administrador del sitio

Es el liderazgo del administrador del sitio el que da el tono de la escuela y establece el clima de aprendizaje, el espíritu de trabajo del personal, el nivel de profesionalismo y el grado de preocupación por los estudiantes.

Funcionario escolar

Sus funciones principales son:

- Asegurarse de que la escuela está siguiendo las pautas del plan de estudios aprobado por la junta escolar o del consejo escolar*.
- En cooperación con el personal escolar, determinar las estrategias de enseñanza que se utilizarán en la escuela.
- Implementar los procedimientos del distrito escolar para la admisión, inscripción, instrucción, evaluación comportamiento, proceso debido y mantenimiento de registros escolares.
- Supervisar las instalaciones escolares, su seguridad y mantenimiento.
- Supervisar toda acción respecto al personal escolar, incluyendo formación, evaluación, contratación y despido, conforme a las normas y pautas establecidas por la junta escolar.
- Preparar el presupuesto y ser responsable de los gastos del presupuesto.
- Asegurarse de que la escuela está en conformidad con leyes que sean aplicables en los ámbitos federal, estatal y local.

**El consejo escolar independiente está conformado por un grupo de personas de la escuela, quienes tienen la capacidad de tomar decisiones relacionadas con esa escuela. Estos consejos incluyen al maestro electo, representantes del personal y los padres, y generalmente incluyen a un administrador local. Los estudiantes deberán ser representados en los consejos de las preparatorias, en tanto que la participación en las escuelas intermedias es opcional.*

Trabajo junto con los padres/tutores

El administrador del sitio es responsable de la implementación local de las normas de participación de padres del distrito. El administrador del sitio se asegura de dicha participación al:

- Estar disponible para la comunidad (con un horario que establezca distintos días y horas para reunirse con el público: tardes, fines de semana, días entre semana);
- Invitarlos a solicitar reuniones especiales para conversar sobre sus inquietudes;
- Asegurarse de que se sientan bienvenidos y cómodos en la escuela;
- Planear y facilitar conferencias de padres y maestros en horarios adecuados y educar a los padres y maestros a utilizar tales conferencias para fomentar el trabajo de grupo entre maestros, padres y estudiantes;
- Estar conscientes de que en la vida de los estudiantes hay una gran diversidad de circunstancias que afectan la conducta y el rendimiento académico.

El trabajo junto con la PTA

El administrador del sitio puede fomentar el trabajo conjunto con la PTA al:

- Ser un miembro activo de la PTA.
- Ser activo en PTA, participar en las reuniones y animar a los maestros a participar;
- Alentar a la PTA para que continúe concentrando sus esfuerzos en asuntos educativos y en la educación para los padres de familia, más que en la recaudación de fondos;
- Trabajar en conjunto para resolver problemas y establecer metas que beneficien a todos los estudiantes;
- Colaborar con la PTA en la planificación de actividades para lograr metas específicas (p. ej., las que promuevan el bienestar de los niños, la cooperación entre el hogar y la escuela y el mejoramiento comunitario. A menudo estas actividades fortalecen la actividad escolar, así como las relaciones de la comunidad);
- Contribuir con la PTA en el desarrollo de un programa de formación y utilizar la ayuda de los padres y voluntarios de la comunidad, quienes, junto con el personal escolar, enriquecen todas las áreas relacionadas con la vida escolar;
- Escribir regularmente una columna para el boletín informativo de la PTA o el sitio en Internet, que mantenga informados a los padres sobre los asuntos educativos de actualidad;
- Proveer un espacio para un centro de recursos para padres de familia y sugerir que ciertos materiales estén disponibles;
- Reconocer los esfuerzos de los voluntarios de la comunidad y de la PTA como contribución a la escuela;
- Proyectar foros para padres/la comunidad en los que se fomente el apoyo a la educación pública.

El trabajo conjunto entre el administrador del sitio y la PTA

El trabajo conjunto entre el administrador del sitio y la PTA, una organización dedicada al bienestar de todos los niños y los jóvenes, fortalece la vida familiar y mejora la educación de los niños.

La PTA debe:

- Presentar al administrador del sitio las inquietudes y los temas de interés de la PTA y de la comunidad y organizar un proceso que permita una discusión franca y abierta;
- Concentrarse en la educación y en la manera de beneficiar a los estudiantes;
- Alentar al administrador del sitio a compartir las metas e inquietudes de la escuela.
- Trabajar con el administrador del sitio y/o con el consejo escolar para establecer metas y ayudar en la planificación de programas/actividades para lograr estas metas.
- Identificar los talentos del personal y los recursos de la comunidad, y hacer uso positivo de ellos para el beneficio de toda la escuela.
- Animar al administrador del sitio a que fomente una disciplina justa para todos los niños.
- Ofrézcase como voluntario de un comité para la redacción de un código disciplinario si no existiera uno.
- Trabajar con el administrador del sitio para elaborar informes escolares anuales y el presupuesto local anual. Representantes autorizados de la PTA pueden hablar sobre los presupuestos y otros problemas en reuniones de la junta escolar y de agencias gubernamentales locales.
- Divulgar el Informe del Cumplimiento Responsable de Funciones por parte de la Escuela (SARC.)

Formularios

Los beneficios del trabajo en equipo
Juntos, la PTA y el superintendente escolar pueden trabajar a favor de la calidad educativa para todos los niños al establecer una alianza, mantener una comunicación regular, compartir la toma de decisiones y movilizar a la comunidad.

La necesidad de una relación de colaboración verdadera
Hoy hay una innegable necesidad de que los padres y el superintendente trabajen juntos para formar una relación de colaboración fuerte en la educación. En la PTA, los padres y el superintendente trabajan para mejorar la educación y el bienestar de los niños y jóvenes.

Con casi un millón de miembros en California, la PTA es a la vez la más grande y la más activa organización que trabaja a favor de los niños en el estado. Los voluntarios de la PTA son parte de una red social diferente a cualquier otra organización de padres. Como tal, tienen gran cantidad de recursos e impacto cuando hablan a favor de una mejor educación dentro de una comunidad.

FO67

Los padres de familia/tutores son los primeros educadores y asociados escolares del niño
Los padres de familia/tutores comparten la responsabilidad de la educación de sus hijos cuando:

- envían a la escuela a un niño que está listo y ansioso de aprender, que tiene autodisciplina y está preparado para aceptar la autoridad escolar;
- buscan el consejo de los maestros para comprender el desarrollo y aprendizaje de sus hijos y comparten información que ayudará al personal escolar en la formulación de los planes para sus hijos;
- muestran su compromiso con la educación al asistir, siempre que es posible, a las reuniones de padres y maestros o de la PTA, actividades abiertas para los padres, presentaciones estudiantiles y otros programas escolares;
- asisten a los programas sobre temas y tendencias actuales en materia de educación;
- comprenden la necesidad de medidas escolares y colaboran con su aprobación;
- conocen el plan de estudios, los programas, las regulaciones y los procedimientos escolares, y los apoyan activamente.

Carpeta de recursos – junio 2020

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

11/08

JUNTOS EN LA EDUCACIÓN: El superintendente y la PTA

La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. El superintendente escolar y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo para lograr una educación pública de calidad.

El superintendente es el presidente ejecutivo del distrito escolar. El superintendente interactúa con la junta escolar, el director, los padres de familia, los líderes comunitarios, los maestros y los estudiantes. Un buen trabajo en equipo entre la PTA y el superintendente escolar aumenta las oportunidades para una educación de calidad para los jóvenes.

La PTA como organización está dedicada al bienestar de todos los niños y las familias. Ofrece a los padres, maestros y estudiantes los medios para participar y trabajar de forma efectiva con el superintendente. A la vez, la PTA ayuda al superintendente a estar informado sobre la comunidad y las necesidades de los niños y las familias.

La función del superintendente

El superintendente da a la junta escolar una visión que le ayuda a identificar las metas para el distrito. Juntos, el superintendente y la junta escolar organizan en orden de importancia las metas y los objetivos.

Deberes oficiales del superintendente

- Recibe de parte de la junta escolar las instrucciones generales y un esquema de las metas y normas.
- Organiza al personal para que ejecute las metas y cumpla las normas. También evalúa los esfuerzos de su personal.
- Presenta a la junta escolar las recomendaciones en la reunión anual para el presupuesto.
- Además de regirse por las normas de la junta escolar, las gestiones del superintendente se rigen por leyes estatales y federales.

Nota: en las comunidades donde existe una administración independiente, la toma de decisiones y las responsabilidades del personal se pueden delegar de una manera distinta.

El superintendente y la PTA son los líderes en la educación

- Crean relaciones comunitarias positivas para apoyar a las escuelas públicas.
- Unifican a los miembros de la comunidad para que apoyen la educación pública.
- Según sea necesario, forman coaliciones para realizar gestiones relacionadas con asuntos educativos.

Creando la colaboración con la PTA

La calidad en la educación es la meta común entre la PTA y el superintendente escolar, y esta se logra cuando se realiza un esfuerzo en equipo que incluye a padres, maestros y administradores.

Para lograr esta colaboración unificada, tanto el superintendente como la PTA deben cumplir funciones muy importantes.

El superintendente

Las leyes estatales requieren que las juntas escolares creen normas sobre la participación de los padres de familia. Al superintendente le corresponde dar el tono para la implementación de tales normas, en cuya participación la PTA tiene una función esencial, ya que representa una base amplia de los padres de familia y miembros de la comunidad.

El superintendente puede colaborar al éxito de este trabajo conjunto cuando:

- Implementa las normas del distrito escolar sobre la participación de los padres de familia;
- Comparte procedimientos y normas referentes a la participación comunitaria y de los padres de familia del distrito;
- Escucha lo que los padres tienen que decir;
- Alienta firmemente a cada escuela para que tenga una PTA y, si es necesario, le ayuda a la PTA a organizar una;
- Establece como requisito la participación de la PTA y la comunidad en comités y grupos de defensa en el ámbito de la escuela o el distrito;
- Comparte con padres y maestros el proceso de toma de decisiones;
- Suministra a la PTA los órdenes del día de la junta escolar, así como el orden del día administrativo y los puntos para gestionar;
- Ayuda al administrador del sitio y a la PTA a desarrollar una relación de trabajo conjunto;
- Se reúne con la PTA y otros grupos comunitarios y consulta con ellos en sus propias reuniones;
- Asigna administradores clave para que representen al superintendente y se reúnan con la PTA y otros grupos comunitarios;
- Trabaja con los funcionarios electos en asuntos que conciernan a los niños.
- Establece como prioridad el darle participación a la comunidad para que trate temas de interés para el distrito escolar;
- Ayuda a la comunidad a identificar áreas de interés, preocupación y necesidad relacionadas con la educación;
- Documenta el aporte de la PTA a la junta escolar;
- Reconoce la participación de la PTA.
- Se convierte en miembro activo de la PTA.

La PTA

Al unificar los puntos de vista de padres, maestros y miembros de la comunidad, la PTA se convierte en una poderosa colaboradora del superintendente en la labor para una educación de calidad.

La PTA puede ayudar a que este esfuerzo de colaboración sea un éxito al:

- Familiarizarse con las normas y los procedimientos escolares;
- Comprender y utilizar los canales administrativos;
- Conocer las variadas responsabilidades y funciones de la junta, del superintendente y del administrador del sitio;
- Establecer metas y prioridades anuales y compartirlas con el superintendente;
- Atraer personas para que participen activamente en comités y grupos de trabajo;
- Reunir coaliciones, cuando sea necesario, para alcanzar metas educativas o para apoyar los temas escolares;

Formularios

La necesidad de una relación de colaboración verdadera

No se puede negar que en la actualidad existe una necesidad de trabajo conjunto entre padres de familia y educadores trabajen para crear relaciones sólidas y fuertes en pro de la educación. En la PTA, los padres de familia y los maestros se esfuerzan constantemente para el mejoramiento de la educación y el bienestar de niños y jóvenes.

La PTA, con casi un millón de miembros en California, no sólo es la mayor organización para la defensa de los niños, sino también la más activa. Los voluntarios de la PTA son parte de una red muy distinta de cualquier otra organización de padres, y como tal, poseen amplios recursos y causan un gran impacto en su labor de defensa para el mejoramiento de la educación en una comunidad.

La escuela y el hogar ejercen una fuerte influencia en la vida del niño. La colaboración entre maestros y padres de familia puede contribuir a que los niños se desarrollen como ciudadanos responsables y dignos de confianza.

Los niños y los jóvenes necesitan del apoyo de sus maestros y de la PTA.

Los padres de familia/tutores son los primeros educadores y asociados escolares del niño

Los padres de familia/tutores comparten la responsabilidad de la educación de sus hijos cuando:

- envían a la escuela a un niño que está listo y ansioso de aprender, que tiene autodisciplina y está preparado para aceptar la autoridad escolar;
- buscan el consejo de los maestros para comprender el desarrollo y aprendizaje de sus hijos y comparten información que ayudará al personal escolar en la formulación de los planes para sus hijos;
- muestran su compromiso con la educación al asistir, siempre que es posible, a las reuniones de padres y maestros o de la PTA, actividades abiertas para los padres, presentaciones estudiantiles y otros programas escolares;
- asisten a los programas sobre temas y tendencias actuales en materia de educación;
- comprenden la necesidad de medidas escolares y colaboran con su aprobación;
- conocen el plan de estudios, los programas, las regulaciones y los procedimientos escolares, y los apoyan activamente.

FO69

Carpeta de recursos - diciembre 2018

11/08

California State PTA

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014
916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

JUNTOS EN LA EDUCACIÓN: Los maestros y la PTA

La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. Los maestros y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo para lograr una educación pública de calidad. La PTA siempre ha considerado que los maestros son una parte integral de su organización.

Investigaciones demuestran la importancia de la participación de los padres de familia en el aprendizaje; una relación positiva entre padres y maestros refuerza tal participación. Los maestros, por otro lado, son el enlace crucial de la exitosa colaboración entre el hogar y la escuela. La PTA es un medio eficaz para la unión de padres de familia y maestros.

La PTA como organización está dedicada al bienestar de todos los niños y las familias. Ofrece a los padres, administradores y estudiantes los medios para participar y trabajar de forma efectiva con el administrador local. A la vez, la PTA ayuda a los educadores a estar informados sobre la comunidad y las necesidades de los niños y las familias.

El impulso del trabajo en equipo
Con la ayuda de las PTA y las PTSA (Asociaciones de Padres, Estudiantes y Maestros), los padres y maestros pueden trabajar para alcanzar objetivos comunes; por ejemplo:

- Promoción de la educación, la salud y el bienestar de los niños y las familias en el hogar, la escuela y la comunidad.
- Presentación de programas orientados al mejoramiento de las destrezas para la crianza de los hijos.
- Garantía de la promulgación de leyes adecuadas para la protección de niños y jóvenes.
- Fortalecimiento de la cooperación y la comunicación entre el hogar y la escuela.

La promoción de la participación de los padres
Para que la participación de los padres en la educación se vuelva una realidad, debe existir un sólido apoyo por parte de la escuela. Cuando los maestros colaboran de una manera efectiva con los padres, la educación de los niños, así como la comunidad escolar, se ven fortalecidas.

La función del maestro
Los maestros pueden estimular la participación de los padres al:

- Establecer un tono amistoso en la comunicación con los padres;
- Iniciar un sistema regular de comunicación con los padres que incluya un boletín informativo impreso o electrónico, una revista para padres y maestros, llamadas telefónicas positivas y carpetas sobre el progreso del estudiante;
- Establecer normas claras para las tareas, su propósito, sus horarios de trabajo y la forma en que los padres pueden ayudar;
- Asegurarse de que los padres entiendan los programas y las normas de la clase y la importancia del apoyo que ellos pueden brindar;
- Respaldar el trabajo escolar voluntario de los padres y la comunidad;
- Comunicar a la PTA los temas educativos de actualidad y asuntos de interés para los maestros;
- Asociarse a la PTA, apoyar sus programas y proyectos, asistir a sus reuniones, desempeñarse en sus comités y cargos de liderazgo;
- Abordar los programas de la PTA en las reuniones de maestros y proponer ideas sobre formas exitosas para lograr la participación de los padres en la clase y el recinto escolar.

La función de la PTA
La PTA puede estimular la participación de los padres en la educación de sus hijos al:

- Informarles sobre normas y programas escolares;
- Ayudarles a comprender la importancia de las reglas y procedimientos escolares;
- Fortalecer la comunicación entre padres y maestros mediante boletines, talleres e invitaciones a las actividades de la clase;
- Brindar información sobre destrezas para la crianza de los hijos e ideas para apoyar el aprendizaje de los niños en el hogar;
- Apoyar los programas para voluntarios en la escuela y las clases;
- Ayudarles dirigiéndolos hacia los recursos comunitarios y programas de extensión;
- Garantizar que los padres participen de lleno en las conferencias para padres y maestros.

El apoyo de la PTA a los maestros
La PTA puede ayudar a los maestros en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje al:

- Contribuir a la integración de actividades durante las lecciones y después de estas;
- Brindar conocimientos sobre actitudes, influencias y estructuras familiares y comunitarias que afectan a los niños;
- Esforzarse en el perfeccionamiento del plan de estudios;
- Ofrecer programas que enriquezcan la vida de los niños y los jóvenes (Semana del Listón Rojo, prevención del abuso de drogas y alcohol, responsabilidad cívica);
- Fomentar deliberaciones informales entre padres y maestros;
- Buscar el financiamiento apropiado para las escuelas;
- Concienciar a padres y demás miembros de la comunidad escolar sobre lo que sucede en la escuela;
- Reclutar representantes de las aulas y ayudantes voluntarios con destrezas para que colaboren en la escuela y la clase.

El apoyo de los maestros a la PTA
Los maestros pueden ayudar a la PTA en la promoción de la educación, la salud y el bienestar de los niños y jóvenes, al:

- Ser miembros activos de la PTA;
- Asistir a las reuniones de la PTA, desempeñarse en sus comités y participar en sus programas y proyectos;
- Animar a otros maestros, padres y estudiantes a unirse a la PTA;
- Poner sobre aviso a la PTA con respecto a las necesidades de los padres;
- Informar a la PTA de las inquietudes sobre asuntos como el absentismo y la seguridad escolar;
- Animar a la escuela a participar en el Programa de Reflexiones y otros;
- Exponer a los padres las normas y programas escolares y la importancia de su apoyo;
- Aconsejar a los padres sobre cómo reforzar el aprendizaje en el hogar;
- Ayudar a los padres a participar más activamente en la educación de sus hijos;
- Contribuir a establecer coaliciones de organizaciones que trabajen en pro de los niños.
- Poniéndose en contacto con legisladores y miembros del Congreso sobre temas relacionados con niños.

Forjando el apoyo comunitario
La educación de los niños es una responsabilidad compartida. Cuando padres y maestros se apoyan unos a otros, se obtienen resultados positivos, y al trabajar en equipo se puede conseguir el apoyo de la comunidad para la educación y mayor bienestar de todos los niños los niños y las familias.

Al trabajar en equipo, las PTA y los maestros estimulan a los miembros de la comunidad a apoyar la educación al:

- Animarlos a estar informados sobre los asuntos educativos;
- Esforzarse para mantener un sólido sistema de educación pública con programas educativos de calidad para todos los niños y los jóvenes;
- Apoyar la formación de maestros, directores, padres y miembros de las juntas y de la comunidad en sus funciones como encargados de formular normas en forma conjunta;
- Instar a las comunidades a apoyar el desarrollo profesional de los maestros;
- Brindar educación y programas de formación a los padres y miembros de la comunidad;
- Facilitar oportunidades para que los padres reconozcan el éxito escolar y estudiantil mediante el consejo de instalaciones escolares, exposiciones, ceremonias de premiación, dramatizaciones y otros.

Certificado profesional de gobierno

La PTA de California ha aprobado los estándares profesionales de gobierno. Se anima a cada PTA a aprobar los estándares profesionales de gobierno al principio de cada término.

La PTA de California emitirá un certificado a cada PTA que apruebe el estándar profesional de gobierno.

Declaración de la misión de la PTA de California

La misión de la PTA de California es de impactar positivamente la vida de todos los niños y las familias.

Junta directiva de la PTA de California, agosto de 2015

FO 7 1

Propósitos de la PTA de California

Promover el bienestar de los niños y jóvenes en el hogar, la escuela, la comunidad y los sitios religiosos donde se congregan.

Mejorar la calidad de vida en el hogar.
Asegurar las leyes adecuadas para el cuidado y la protección de los niños y jóvenes.

Lograr una relación más estrecha entre el hogar y la escuela, de forma que los padres y los maestros puedan colaborar de forma efectiva en la educación de los niños y los jóvenes.

Realizar un esfuerzo común entre educadores y el público en general a fin de asegurar para los niños y los jóvenes las mejores oportunidades educativas en los campos físico, mental, social y espiritual.

La PTA de California le gustaría reconocer a su PTA por su trabajo. Notificar a la PTA de California que su PTA ha adoptado los Estándares profesionales de gobierno. Un certificado será enviado al presidente de la PTA y una carta de reconocimiento se enviará a su administrador.

Nombre de la PTA _____ #ID _____

Nombre del principal _____ Total de miembro en la junta ejecutiva _____

Nombre del presidente de la PTA _____

Dirección _____

Correo electrónico _____

Fecha de adopción _____ Consejo _____ Distrito _____

Firma del presidente de la PTA _____ Nombre en letra imprenta _____

Envíelo a: **California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014**
916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • capta.org • info@capta.org

California State PTA®

*cada***niño.** *una***voz.**

Estándares profesionales de gobierno

Estándares profesionales de gobierno

Los estatutos y normas permanentes de cada PTA proveen un marco de referencia para la organización. A fin de operar efectivamente usando este marco, las juntas ejecutivas de la PTA y los miembros individuales de las juntas se beneficiarán de adherirse a los estándares profesionales de gobierno.

Los estándares profesionales de gobierno especifican principios específicos involucrados en un gobernar responsable y efectivo y fueron desarrollados para apoyar a las juntas de la PTA en su trabajo de aumentar la membresía y la comprensión de la comunidad acerca de las responsabilidades de la junta de la PTA.

El miembro individual de la junta

Un miembro de la junta es una persona elegida o nombrada para servir en la junta ejecutiva de una PTA. Los miembros individuales de la junta aportan destrezas únicas, valores y creencias a la junta de la PTA y, a fin de funcionar con efectividad, los miembros individuales de la junta deben trabajar juntos por la asociación.

A fin de ser un miembro efectivo, un miembro de la junta:

- Reconoce y respeta las diferencias de perspectiva y estilo entre los miembros individuales de la junta;
- Actúa con dignidad y comprende las implicaciones de la actitud y la conducta;
- Respeta la confidencialidad de las discusiones de la junta;
- Está abierto a nuevas ideas y sugerencias;
- Está familiarizado con los estatutos relacionados con los puestos individuales, así como con la organización como un todo;
- Comprende que la autoridad descansa en la junta como un todo y no sobre los individuos;
- Comprende que la base de toda autoridad descansa en los miembros;
- Participa de las oportunidades de capacitación
- Compromete el tiempo y la energía necesarios para ser un líder informado y efectivo;
- Ayuda quienes tienen menos experiencia;
- Comprende la distinción entre la PTA y el personal de la escuela y se abstiene de realizar funciones que son responsabilidad del distrito escolar;
- Valora, apoya y habla a favor de la educación pública;
- Representa a la PTA solamente cuando tiene autorización para hacerlo.

La junta ejecutiva de la PTA

Los miembros de la junta ejecutiva de la PTA trabajan juntos como un equipo de gobierno que asume la responsabilidad colectiva de reforzar la unidad y crear un clima positivo durante su período de servicio. A fin de operar efectivamente, la junta ejecutiva:

"Con un liderazgo sólido, la PTA tendrá la gente competente y comprometida que se necesita para abogar efectivamente por el bienestar de niños y jóvenes".

Carpeta de recursos

- Desarrolla propósitos unificados involucrando a padres/tutores, estudiantes, personal y la comunidad;
- Comunica una visión común;
- Opera con confianza e integridad;
- Responde a las ideas de la comunidad escolar;
- Gobierna de forma profesional, tratando a todos con cortesía y respeto;
- Cumple con los requisitos establecidos en los estatutos y normas permanentes;
- Asume responsabilidad colectiva por el desempeño de la junta;
- Propone a los miembros, para su aprobación, un presupuesto fiscalmente responsable, basado en la visión y metas de la organización;
- Supervisa con regularidad el buen estado fiscal de la asociación;
- Asegura que se provean actividades apropiadas y seguras para la implementación de las metas;
- Provee liderazgo a la comunidad en temas que afectan a los niños y jóvenes;
- Trabaja en colaboración con otros grupos y entidades que comparten las mismas inquietudes sobre los niños y jóvenes;
- Alienta a los miembros individuales de la junta a aprovechar las oportunidades de capacitación que se le presenten;
- Sirve como enlace de comunicación entre el hogar, la escuela y la comunidad;
- Evalúa las actividades y la dirección de la junta de forma regular.

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción de funciones

La descripción de funciones para directivos y presidentes ha sido desarrollada por la PTA de California para el uso por la unidad, el consejo, y el distrito de la PTA. Estas pautas significan ayuda para los directivos y presidentes en sus deberes a través del término de su cargo. La lista incluye las descripciones requeridas tal como el presidente, el secretario y el tesorero y varios otros.

La descripción de funciones son distribuidas típicamente a miembros de la junta directiva electa al principio de un término para planear propósitos y son utilizadas con los libros actualizados del procedimiento adelantados por los directivos y presidentes salientes. PTA les alienta a desarrollar descripciones de cargos y libros de procedimiento para otras cargos de la PTA para proporcionar la continuidad y las prácticas sanas de liderazgo.

ÍNDICE

Directivos Necesarios

Presidente DF3
Secretario DF7
Tesorero DF11

Directivos y presidentes complementarios/presidentes de comité

Auditor DF13
Comunicaciones DF15
Coordinador de representantes de salón de clase DF17
Coordinador de voluntarios DF19
Director de participación estudiantil DF21
Director de defensa legislativa DF23
Director de educación DF27
Director de recaudación de fondos DF29
Director del Día de los Fundadores DF31
Extensión DF33
Graduación y baile de gala DF35
Historiador DF41
Hospitalidad DF43
Jefe de educación artística DF45
Jefe o vicepresidente de afiliaciones DF47
Líder de unidad local DF49
Miembro de la junta estudiantil DF51
Parlamentario DF53
Premio honorífico al servicio DF55
Preparación para casos de desastres/crisis DF57
Presidente de Participación de padres de familia DF59
Presidente de programas DF61
Programa de Reflexiones DF63
Representantes del salón de clase DF67
Secretario financiero DF69
Seguridad DF71
Servicios de salud DF73
Vicepresidente ejecutivo DF77
Voluntarios DF79

Descripción de funciones para Presidente

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Presidente

- Supervisa y coordina el trabajo de una Mesa Directiva para dirigir una PTA de manera eficaz
- Preside en las reuniones de la mesa directiva y asociación de la PTA
- Sirve como contacto oficial, comunicador y representante de una PTA
- Designado como persona autorizada para firmar los cheques de la PTA, contratos y autorizaciones de pago
- Sirve como miembro de oficio en todos los comités, excepto el comité de nominaciones
- Trabaja con otros líderes de la PTA para conectar a las familias, la escuela y la comunidad para apoyar el éxito de los estudiantes.

Para empezar

Preparación – Revisar los archivos, el libro de procedimientos y los materiales del término pasado para que conozca mejor lo que es requerido de su nueva posición y aprenda más sobre:

- Función y responsabilidades del Presidente en el manejo de una PTA
- Deberes de cada funcionario y presidente
- Políticas, procedimientos y recursos de la PTA del Estado de California
- Información del Consejo de la PTA y del distrito
- Recursos de la comunidad

Para ampliar sus habilidades como líder, planee asistir al entrenamiento del consejo/distrito de la PTA junto con los otros miembros de su mesa directiva.

Comience a reclutar a los presidentes y miembros del comité, seleccionando primero aquellos cuyo trabajo empiece de inmediato, como programas, presupuesto, membresía y comunicaciones.

Alentar a los miembros que tienen experiencia y a los nuevos a involucrarse y compartir la carga de trabajo para desarrollar el liderazgo de hoy y del mañana.

Establecimiento de Conexiones – Poco después de la elección, reúnase con el actual presidente para hablar sobre su nuevo papel, lo que funciona bien y lo que necesita cambios para hacer su PTA aún mejor.

Discuta maneras de compartir información y archivos entre los miembros de la mesa directiva que se van a ir y los que van empezar para asegurar una buena transición.

Conéctese y participe en las reuniones con su PTA del consejo/distrito, el director y los socios de la comunidad. Y, como delegado de unidad al congreso de la PTA del Estado de California, participe en la orientación del congreso del distrito de su PTA.

Orientación de la Mesa Directiva – Coordinar para que la nueva mesa directiva se reúna para que comience a organizarse para el nuevo terminó.

Para ayudar a seleccionar las actividades en las cuales la PTA tiene que enfocarse, pídale a todos a evaluar los programas y esfuerzos del término pasado. De esta manera, no es necesario inventar cosas nuevas cuando hagas sus planes.

En la orientación para su mesa directiva, tómese el tiempo también para:

- Establecer reglas básicas para las reuniones
- Identificar 2-3 prioridades como equipo para hacer una diferencia en su comunidad escolar
- Revisar los Estatutos para aprender más sobre la PTA
- Revisar la Guía de Seguros para las actividades de Luz Verde-Amarilla-Roja que una PTA puede patrocinar
- Conocerse mejor y establecer relaciones

En la orientación, su Mesa Directiva también puede ratificar a los oficiales, presidentes y miembros del comité nombrados por el presidente y llenar cualquier puesto vacante de la mesa directiva para comenzar sus actividades. Esto también se puede hacerse en la primera reunión de la mesa directiva después de que comience el término.

Tareas Importantes – Al comienzo del año, envíe una lista de la Mesa Directiva, con nombres e información de contacto, a su PTA del consejo o distrito**.**

Recuerde actualizar las tarjetas de autorización de firmas para cualquier cuenta bancaria de la PTA y cualquier nombre de usuario y contraseñas para acceder al sitio web de la PTA, los medios sociales y los servicios en línea.

¿Sabía usted que? … Los miembros de la mesa directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantener un libro de procedimientos actual para pasar a un sucesor, en copia impresa o en formato electrónico

- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Lo que debe hacer

Como dirigir su PTA – Actividades mensuales

Como líder del equipo, el presidente supervisa y coordina el trabajo de la mesa directiva en la administración de una PTA.

Aquí hay algunas tareas que, típicamente, en que el presidente trabaja cada mes.

Facilitar:

- Prepararse para las reuniones de la mesa directiva y preparar una agenda para enviar a la mesa directiva por adelantado
- Dirigir reuniones de la mesa directiva, siguiendo el orden de la agenda para mantener a todos enfocados
- Revisar los informes de la mesa directiva incluyendo los que preparo el tesorero, el secretario financiero y el presidente de membresía, además las actas que todo el secretario de las reuniones de la mesa directiva
- Firmar los cheques y autorizaciones de pago de la junto con otro miembro de la mesa directiva designado

Colaborar:

- Comunicarse con otros miembros del equipo sobre sus planes y preparativos para los próximos eventos
- Reunirse con el director para compartir información sobre la PTA y las actividades escolares y para asegurar de que todos los materiales escritos de PTA estén correctos antes de publicarlos por escrito o en línea
- Asegurar que las horas de voluntarios de la PTA se anoten y sean incluidas el Informe Anual del Historiador

Comunicar:

- Informar a los miembros de la mesa directiva, de la comunidad sobre los planes y actividades de la PTA, fomentando el aporte y la retroalimentación
- Dar gracias a los voluntarios de la PTA por su tiempo, talentos y esfuerzos
- Promover la difusión, la inclusión y la diversidad para conectar a las familias, la escuela y la comunidad

Cómo dirigir las reuniones – Consejos prácticos

Las encuestas de la PTA nos dicen que los miembros dicen que las reuniones son efectivas cuando saben por qué se están reuniendo, creen que valió la pena el tiempo que dedicaron a tomar decisiones y sienten que lograron algo en una reunión.

Es por eso que el papel principal del presidente en las reuniones es actuar como un facilitador para establecer el tono y administrar los asuntos de la PTA de una manera efectiva. Y, el papel principal de la mesa directiva es venir preparada y asistir al presidente a seguir el trabajo de la agenda.

Aquí hay algunas maneras de ayudar a que las reuniones sean más eficaces y productivas:

Antes de la reunión – Como parte de su preparación, consulte con otros miembros de la Mesa Directiva para identificar los objetivos principales de la reunión, actividades para involucrar a los participantes y quienes presentarán informes verbales y escritos. Esto ayudará a determinar qué incluir en la agenda para la reunión.

Envíe la agenda a los participantes por adelantado y promueva ampliamente el propósito de la reunión.

Para aumentar la participación, incluya tiempo para socializar antes o después de la reunión para que todos puedan conectarse. Y, reclutar intérpretes y traducir los folletos en los idiomas de las familias para sus reuniones.

Durante la reunión – Las reuniones exitosas son aquellas que dar la oportunidad de informar, inspirar y empoderar a los miembros. Para llevar a cabo una reunión eficaz, mantenga a todos enfocados y sigan el orden de la agenda.

Como facilitador, también es importante que se mantenga imparcial y justo para que todos se sientan bienvenidos y puedan participar.

Al final de la reunión, dedique tiempo para repasar lo que se logró y los siguientes pasos importantes a tomar.

Después de la reunión – Comparta los resultados de la reunión con los participantes para mantenerlos conectados al trabajo de su PTA. Y, después conéctese con los oficiales y presidentes para discutir sobre los siguientes pasos que hay que tomar para los asuntos que quedaron pendientes y lo que se tiene que hacer para terminar las tareas y alcanzar las metas.

Trabajar con los administradores – 6 eficaces formas

Los líderes escolares y la PTA representan dos grupos importantes en el plantel escolar: el personal y los padres. Trabajan en estrecha colaboración en la escuela como socios en la educación para apoyar el éxito de los estudiantes.

Para fomentar esta importante asociación:

1. **Establecer el tono** – Formar una relación y colaborar en conjunto.
2. **Comunicación mutua** – reunirse con el director a principios de año y mantenerlo a él/ella informado/a sobre los eventos, actividades o inquietudes
3. **Colaborar con la escuela** – Este al tanto de las necesidades de mejoramiento de la escuela e invite a los miembros de la PTA a participar activamente en consejos escolares, equipos de gobierno o comités relacionados.
4. **Oportunidades de capacitación –** Ofrezca capacitación y recursos para los padres en la escuela.

5. **Participar con el distrito escolar** – Usar el calendario del distrito escolar para saber cuáles son las actividades donde la presencia de la PTA es necesaria y solicitar que le den la oportunidad de hacer una presentación en las reuniones de la mesa directiva escolar.
6. **Formar un buen equipo** – Pedir ayuda al director para invitar al personal a que se hagan miembros de la PTA. Aprenda de los demás y comparta lo que usted sabe también.

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- *Sección Líderes de la PTA y mas*
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- *Sistema de Información de los Oficiales* –Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- *Blog de una voz*

04/2019

FUNCIÓN PRINCIPAL – Secretario/a de la PTA

- Anotar las actas de las reuniones y de la mesa directiva
- Firmar junto con el presidente documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales
- Encargarse de la correspondencia de la PTA según se lo indique el presidente
- Mantener y conservar los registros de la PTA y los documentos importantes que se transmiten al final del término

Para empezar

Preparación – Revisar los archivos y el libro de procedimientos del término anterior para comprender mejor el alcance de su nueva posición. Los materiales deben incluir:

- Libro de actas de la secretaria con actas de las reuniones de la mesa directiva y la asociación.
- Registros de la PTA - Estatutos, lista de los miembros, listas y correspondencia

Si su PTA tiene una secretaria para tomar apuntes y otra de correspondencia, discuta cómo trabajarán juntas.

Obtengan más información sobre:

- Políticas de la PTA, mejores prácticas y recursos.
- Guía de Seguros

También vale la pena hablar con la secretaria del término previos para obtener consejos y sugerencias sobre su nuevo rol.

Lo que debe hacer

Actas – Consejos prácticos

Como uno de los tres oficiales necesarios para una PTA, el secretario juega un papel importante en el funcionamiento de una unidad. Una tarea principal es proporcionar actas concisas y completas para las reuniones de la mesa directica y la asociación.

Estos son algunos consejos sobre cómo producir y manejar las actas de la reunión para ayudarle a empezar.

Registrar – Al tomar nota durante una reunión, enfóquese en anotar:

- Las medidas que se tomaron por el grupo y en el orden que ocurrió
- Lo que se hizo, no lo que se dijo

Esto significa que cualquier discusión detallada u opinión personal no se incluye en las actas.

Si escribe a mano o usa una computadora portátil o dispositivo para tomar notas en una reunión para producir las actas, recuerde incluir la siguiente información:

1. Detalles de la reunión:

- Nombre de su PTA
- Fecha, lugar y tipo de reunión
- Hora en que empezó y termino la reunión
- Lista de Asistencia
- Nombre y título del oficial encargado

2. Asuntos de la asociación:

- Aprobación de las actas de la reunión anterior 'como fueron escritas' o corregidas' con una lista de las correcciones
- Resumen del informe del tesorero y el saldo a la mano en el último informe, los ingresos, los gastos y la fecha y el balance en la mano en el informe actual
- Mociones para adoptar presupuestos, informes financieros, informes de auditoría y resoluciones
- Lista de pagos autorizados o confirmación de pago de facturas
- Mociones para aprobar proyectos, recaudación de fondos, contratos y cambios a las normas de funcionamiento, anotar el nombre de la persona que hizo la moción y el resultado del voto si es aprobado o no
- Para las mociones con un voto contado, registre si se necesitó quórum o mayoría y el número a favor y en contra de la moción
- Para las mociones que requieren una votación de dos tercios, tenga en cuenta que se requiere una aprobación de dos tercios para la aprobación después del resultado de la moción

3. Resumen de informes/presentaciones:

- Resumen de los oficiales, presidentes y administradores junto con importantes informes escritos
- Resultados electorales con el nombre de los nominados y el número de votos que recibió cada candidato
- Breve referencia al programa presentado en una reunión de la asociación, tomando nota del tipo de presentación, el presentador, cargo y organización representada

Además, al final de las actas, incluya su firma y título: por ejemplo - 'María Pérez, Secretaria'.

Distribuir – Siempre es mejor completar las actas después de la reunión. Envíe una copia al presidente

para él la revise antes de distribuir las actas al grupo que las generó.

Hay varias maneras de compartir las actas con sus miembros. Para un grupo más pequeño, como la mesa directiva, puede enviar las actas por correo electrónico antes de la próxima reunión.

Para las reuniones de la asociación, puede preparar copias impresas de las actas como folletos o para publicar en una reunión. Y, también puede publicar las actas en un boletín de la unidad si se envía solamente a los miembros de la PTA.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que las actas de la PTA son sólo para los miembros y no para distribución pública.

Por esta razón, no se publican en ningún sitio web, en las redes sociales o en un boletín en su totalidad.

En su lugar, para las reuniones de la asociación, proporcione sólo un resumen de las actas en línea y en los boletines escolares que destaquen las principales medidas que se tomaron en la reunión.

EJEMPLO –
RESUMEN DE UNA REUNIÓN DE LA ASOCIACIÓN

PTA DE LA ESCUELA PRIMARIA ABC
REUNIÓN DE LA ASOCIACIÓN
1 DE JULIO, 2017

RECONOCIMIENTOS - Tanya Brown fue reconocida por sus esfuerzos como voluntaria de la PTA.

INFORMES - Se recibieron los siguientes informes, Membresía, Ways and Means y la Feria del Libro.

ASUNTOS DE CONSENTIMIENTO - Consideración y aprobación de:
- Excursión al Museo de Historia Natural para los Grados 4-5
- Campamento de Ciencias para los Grados 4-5 en Sacramento, CA

ASUNTOS DE ACCIÓN - Consideración y aprobación de:
- 2017-18 presupuesto propuesto
- 2017-18 proyecto de recaudación de fondos con Acme Gift Wrap, Inc., para recaudar fondos para el campamento de Ciencias
- 2017-18 proyecto de recaudación de fondos para invitar a un conferencista a hablar sobre la participación de la familia en la escuela

ASUNTOS DE PLANIFICACIÓN - Discusión sobre:
- Organizar el Programa de Arte Reflexiones Septiembre
- Organizar la Semana del Listón Rojo en Octubre

Aprobar – Las actas se presentan para que sean aprobadas en la próxima reunión del grupo como parte de la agenda. Esta acción se registra en dos lugares diferentes en las copias originales de las actas:

- Actas de la reunión actual - Anotar que las actas de la reunión anterior fueron aprobadas "como fueron escritas" o "corregidas" y enumere las correcciones
- Actas de la reunión anterior - Escribir la palabra "Aprobada" y la fecha después de su firma y título

El presidente también puede nombrar un comité, idealmente tres personas, para aprobar las actas

Esto ayuda a ahorra tiempo en una reunión.

Al utilizar este método para aprobar las actas, los miembros del comité deben de estar presentes para:

- Leer las actas en nombre de los miembros
- Dar un informe de las correcciones en la siguiente reunión
- Firmar y poner la fecha de aprobación de las actas después que firme el secretario en la copia original de las actas

Corregir – Las correcciones a las actas se hacen cuando se presentan para ser aprobadas en una reunión. También se pueden hacer en cualquier reunión posterior cuando se descubre algún error.

Sólo el grupo que participo en la reunión – la mesa directiva o la asociación- puede rectificar las actas de una de sus reuniones anteriores.

Para marcar la corrección en la copia original de las actas, utilice una lapicera roja para:

- Marcar con un círculo las palabras incorrectas
- Escribir, en el margen, la corrección, la fecha y sus iniciales

Preservar – Las actas son los registros legales y permanentes de una PTA como una organización sin fines de lucro y se guardan para siempre. Al final del plazo, la copia original de las actas, de las reuniones de la mesa directiva y de la asociación, deben ser transmitidas a su sucesor.

Aparte de las actas

Como secretario/a, se le asignaran algunas otras tareas como se detallan en sus normas de funcionamiento. En las reuniones, este preparado/a para referirse a las actas de las reuniones anteriores, las normas de funcionamiento y a la lista de miembros actual, si se le solicita. También se le puede pedir que proporcione un papel en blanco para votar por boleta electoral y de ayudar a contar un voto.

En una reunión de la asociación, el/la secretario/a presenta el informe de la mesa directiva y prosigue con la adopción de recomendaciones de la mesa directiva.

Además, algunas tareas administrativas que tienen que llevarse a cabo por el/la secretario/a incluyen:

- Enviar avisos de las reuniones de la mesa directiva
- Preparar una lista de asuntos pendientes de las reuniones para que el presidente de seguimiento
- Avisar a los oficiales y miembros del comité de su elección o nombramiento

¿Sabía usted que? … Los miembros de la mesa directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantener un libro de procedimientos actual para pasar a un sucesor, en copia impresa o en formato electrónico
- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- *Sección Líderes de la PTA y mas*
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- *Sistema de Información de los Oficiales* –Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- *Blog de una voz*

04/2019

FUNCIÓN PRINCIPAL – Tesorero

- Mantener los registros permanentes para rastrear los fondos y transacciones financieras de la unidad
- Presidir el comité del presupuesto y prepara el presupuesto anual para sea aprobado por la asociación
- Pagar todas las facturas de la PTA según lo autorizado por la mesa directiva o asociación
- Prepara informes para cada reunión de la mesa directiva y asociación y el informe financiero anual
- Asegurar de que los impuestos y los informes requeridos por las normas de funcionamiento de la PTA, el seguro de gobiernos federales y estatales sean completados y presentados en las fechas de vencimiento

Para empezar

Preparación – Revisar los archivos y registros financieros del último término para que conozca mejor lo que es requerido de su nueva posición. Estos materiales deben incluir

- Libro de contabilidad del tesorero, hojas de cálculo y registros
- Chequera para la cuenta bancaria de la PTA
- Sello de endoso de cheques, si hay uno disponible
- Libro de recibos
- Formas de remesas para transferir dinero a los tesoreros del concejo y del distrito
- Informes Mensuales del Tesorero, Informes Financieros Anuales y Presupuestos
- Registros de declaración de impuestos federarles, estatales y gubernamentales

Aprenda más información acerca de las políticas, procedimientos y mejores prácticas de PTA para manejar y administrar los fondos de la unidad.

También vale la pena hablar con el ex tesorero para obtener consejos y sugerencias sobre su nuevo papel.

Si se utiliza un programa informático o un sistema en línea para mantener los registros financieros de la PTA, tómese tiempo para discutir cómo se pueden transferir, acceder y guardar los archivos.

Programar Reuniones – Reúnase con otros miembros de la mesa directiva, como el presidente, la secretaria, la secretaria de finanzas y el auditor para hablar sobre cómo puede trabajar juntos de manera efectiva. Revise la Carpeta de Herramientas, Capítulo de Finanzas, para obtener más información sobre quién hace qué en el manejo, registro y seguimiento de los fondos de la PTA.

Proporcionar información a la Mesa Directiva sobre cómo colectar y contar los fondos de la PTA y cómo registrar gastos utilizando las mejores prácticas y procedimientos.

Como tesorero electo, coordine una reunión con el comité del presupuesto para preparar un presupuesto para que sea un plan financiero para el próximo año de la PTA.

Tareas Importantes – al comienzo del plazo, recuerde actualizar las tarjetas de autorización de firmas de cualquier cuenta bancaria de la PTA y cualquier nombre de usuario y contraseña para acceder a programas y servicios financieros en línea.

Lo que debe hacer

Administración de fondos de la PTA – Todos los miembros de la mesa directiva tienen una responsabilidad fiduciaria de administrar bien el dinero de la PTA en nombre de la asociación. Y, como uno de los tres oficiales necesarios de una PTA, el tesorero es el encargado autorizado de los fondos de la PTA.

Empieza bien el año organizándose. Comience un sistema de archivo para mantener y administrar registros financieros como facturas, recibos y autorizaciones de pago.

Recuerde usar las políticas, los procedimientos y mejores prácticas de la PTA como referencia para manejar las transacciones financieras. Esto ayudará a asegurar una buena administración de los fondos de la PTA.

Para sostener la salud financiera de una unidad, el tesorero trabaja regularmente en las siguientes tareas.

Actividades mensuales

Supervisión de Fondos:

- Mantiene un registro permanente para supervisar los ingresos, recibos y gastos de la PTA
- Presenta informe escrito en las reuniones de la mesa directiva, detallando los ingresos y gastos que se hicieron desde la última reunión

Colectar Fondos:

- Se asegura de que el dinero es contado por dos miembros de la mesa directiva de la PTA, y usa el Formulario de Verificación de Dinero en Efectivo
- Recibe fondos que fueron recolectados por otros voluntarios de la PTA y emite recibos
- Hace depósitos de dinero y cheques inmediatamente en una cuenta bancaria de la PTA, y guarda los recibos del depósito

Pagos

- Recibe facturas detalladas, boletas de ventas y facturas para pagar con cheque
- Prepara autorizaciones de pago, firmadas por el presidente y el secretario
- Emite cheques con dos firmas para pagar facturas según las instrucciones de la mesa directiva o asociación
- Mantiene el libro de cheques de la PTA al día y detalla el saldo actual
- Concilia prontamente el estado de cuenta bancaria mensual
- Hace un seguimiento de las cuotas de membresía colectadas y remite las cuotas per cápita a la PTA del consejo/distrito

Tareas anuales:

- Preside el comité del presupuesto y prepara el presupuesto para sea aprobado por la asociación
- Presenta un informe escrito para cada reunión de la asociación durante todo el año, detallando los ingresos y gastos que se hicieron desde la última reunión
- Prepara un Informe Financiero Anual, que abarca toda la información del año fiscal en curso
- Asegurar que los impuestos e informes requeridos por las normas de funcionamiento de la PTA, el seguro o los gobiernos federales y estatales se presenten en las fechas de vencimiento y de enviar lo siguiente a la PTA del consejo/distrito:
  - Presupuesto de la Unidad
  - Auditoria semestral
  - Pago de Prima de Seguros
  - Fondos recaudados para el Día de los Fundadores
  - Informe Anual de Compensación al Trabajador
  - Copias de declaraciones de impuestos federales y estatales y formularios de informes gubernamentales
  - Copia del Reporte de Renovación de Inscripción (RRF-1) presentado ante el Registro de California de Fundación Benéfica del Procurador General de California
  - Somete los registros financieros para la auditoría semestral, cuando un oficial financiero y/o persona autorizado para firmar cheque es reemplazado y cuando sea requerido
  - Guarda los registros financieros como lo indica la Política de Retención de Documentos de la PTA en la *Carpeta de Recursos* de la PTA del California para entregárselos al siguiente tesorero.

¿Sabía usted que? … Los miembros de la mesa directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantener un libro de procedimientos actual para pasar a un sucesor, en copia impresa o en formato electrónico.
- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- *Sección Líderes de la PTA y mas*
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- *Sistema de Información de los Oficiales* –Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- *Blog de una voz*

04/2019

FUNCIÓN PRINCIPAL – Auditor

- Preside un comité para auditar los libros y registros financieros de una PTA semestralmente para determinar su exactitud
- Presenta informes escritos sobre auditorías a la mesa directiva para los revisen y a la asociación para aprobación
- Envía copias de las auditorías adoptadas a la PTA del consejo/distrito como se indica en los estatutos de la unidad

Como Empezar

Preparación – Para saber más sobre su nuevo cargo, revise los archivos y materiales del auditor del término previos. También vale la pena hablar con el auditor que se va para obtener consejos y sugerencias sobre su nuevo rol.

Poco después de la elección, reúnase con el tesorero nuevo y el secretario de finanzas para analizar cómo pueden trabajar juntos de manera eficaz.

Hable sobre las formas de organizar los registros y documentos financieros de la unidad para que puedan ser auditados fácilmente.

Tómese el tiempo para aprender más sobre las políticas, procedimientos y recursos de la PTA para administrar las finanzas y realizar una auditoría como se describe en la *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado California*.

Lo que debe hacer

El propósito de una auditoría es verificar que los fondos de la PTA se colecten y se gasten según lo aprobado por los miembros. Por eso, al hacer una auditoría, su principal deber es:

- Determinar la exactitud de los registros financieros de una unidad
- Verificar que los fondos se manejen de una manera comercial en línea con las políticas y procedimientos de la PTA
- Hacer recomendaciones sobre las mejores prácticas, anotar inconsistencias o errores

Esto ayudará a asegurar a los miembros que los recursos y fondos de su PTA se administran de manera responsable.

Una auditoría es realizada por un comité, presidido por el auditor, o puede ser realizado por un contador calificado. Los miembros del comité de auditoría son nombrados por la mesa directiva ejecutiva y ratificada por la asociación. Tenga en cuenta que un miembro de la PTA que sea un contador / contador calificado puede realizar una auditoría.

Las auditorías de la PTA se realizan dos veces al año, y una a medio plazo y otra de fin de año. También se realizan cuando se reemplaza a un oficial financiero o persona autorizada de firmar cheques, se cierra una cuenta bancaria y cada vez que se considera necesario hacer una auditoría.

Para un informe de auditoría - hay dos formularios de la PTA del Estado de California, Informe de Auditoría y Lista de Verificación de Auditoría, que se deben completar. Ambos formularios están disponibles en línea en www.capta.org

Preparación para las Auditorías - Prepararse para una auditoría es un esfuerzo cooperativo entre los miembros de la mesa directiva de la PTA. Para hacer que el proceso sea más sencillo, el auditor toma la iniciativa para alentar a todos a poner en orden los registros de la unidad.

Todos los documentos utilizados para realizar una auditoría de la PTA se enumeran en la Lista de Verificación de Auditoría e incluyen:

- Registros financieros, libros e informes
- Actas de la reunión
- Los Estatutos y la Reglas Vigentes
- Declaraciones de impuestos del gobierno estatal y federal y formularios del informe

Para una próxima auditoría, trabaje estrechamente con la mesa directiva para identificar una fecha para reunir los registros requeridos. Y, reserve tiempo suficiente para terminar la auditoría dentro de dos semanas. Esto ayuda a garantizar que una auditoría se realice de manera rápida y puntual.

Ejecución de Auditorías – La auditoría es más que verificar la suma y la resta. Implica el seguimiento de todas las transacciones financieras a través de los registros.

Cuando trabaje en una auditoría, use la Lista de Verificación de Auditoría para confirmar que:

- Los recibos son debidamente contabilizados
- Los gastos se realizan según lo autorizado las actas y dentro de las limitaciones del presupuesto
- Las transacciones financieras se hicieron según lo descrito en los Estatutos, políticas y procedimientos de la PTA.

Al completar este formulario, marque lo que va revisando en los registros. Mantenga una lista de las inconsistencias o errores en los registros, así como cualquier documento que no se proporcionó. De esa manera, estas cosas se pueden incluir como recomendaciones de auditoría en su informe final.

En el Informe de auditoría, también verificará que todos los necesarios formularios del informe requeridos por la PTA de California para los seguros, las declaraciones de

impuestos y otras declaraciones del gobierno se completaron y archivaron en la fecha de vencimiento.

Además, al realizar una auditoría, tenga en cuenta que se tiene que hacer auditorías separadas para cada cuenta bancaria de la PTA.

Informe de Auditorías – Después de realizar una auditoría, usted preparará un informe escrito para que la mesa directiva lo revise y adopte. Este informe incluye los dos formularios, Informe de Auditoría y Lista de Verificación de Auditoría, más cualquier recomendación de auditoría para cambiar los procedimientos financieros.

Como siguiente paso, presente el informe en una reunión de la asociación para su adopción. Al presentar su informe oral, simplemente lea la declaración en el formulario del Informe de Auditoría sobre lo que reviso e indique que se adjuntan las recomendaciones de la auditoría.

También es importante recordar que si un informe de auditoría tiene recomendaciones o plantea preguntas, el presidente debe designar un comité para analizar los problemas e informar a la asociación.

¿Sabía Usted? … Miembros de la Mesa Directiva de PTA:

- Acatan con los procedimientos financieros de la PTA como se describe en los Estatutos y en las pautas estatales y nacionales de la PTA
- Proteger la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros para el trabajo de PTA solamente
- Asisten a talleres o entrenamientos patrocinados por la PTA
- Mantienen un libro de procedimientos actual para dar a un sucesor, una copia impresa o en formato electrónico.
- Trabaja en equipo para mejorar las vidas de todos los niños y sus familias

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- *Sección Líderes de la PTA y mas*
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- *Sistema de Información de los Oficiales* –Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- *Blog de una voz*

04/2019

El líder de comunicaciones de la PTA ayuda a los miembros de la PTA y el público en general a entender lo que es la PTA:

- Impactar positivamente las vidas de todos los niños y las familias; y
- Es una asociación correspondiente, influyente y completa, impulsada por voluntarios que trabajan por el bienestar de los niños y jóvenes.

Obtener (de su predecesor) y estudiar el libro de procedimientos y otros materiales relacionados con el desempeño de las funciones del líder de comunicaciones:

- Publicaciones Impresas: boletines anteriores, una lista de las fechas límite, proceso duplicación de información, y permiso servicio postal o, plantillas.
- Comunicación electrónica: los nombres de cuenta y contraseñas de correo electrónico, mantenimiento de la página web, información de nombre de dominio, nombres de usuarios de los medios sociales, nombres de usuarios y contraseñas, información de contacto del administrador de la página web.
- Calendario de eventos e información de contacto de los oficiales y presidente de la PTA.
- Presupuesto
- Los nombres e información de contacto de los medios de comunicación locales.

Descargar u obtener la sección de Comunicaciones de la *Carpeta de Recursos* de la PTA de California para aprender los conceptos básicos de las comunicaciones de la PTA, las responsabilidades, las publicaciones y los recursos disponibles. La guía *PTA Style* está disponible en http://www.capta.org/sections/communication/represent-pta.cfm

Suscribirse para recibir las publicaciones y comunicados impresos y electrónicos de la PTA de California y de la PTA Nacional.

Reunirse con los miembros del consejo de comunicación (editor del boletín, presidente de medios sociales, administrador del sitio web, etc.) antes del comienzo del año escolar para establecer un plan de comunicación.

Trabajar en estrecha colaboración con el director de la escuela y el presidente de la unidad.

Asistir a talleres y cursos de capacitación relacionados con la comunicación.

El plan de comunicaciones

Cuando se escriba el plan de comunicaciones es importante establecer primero los objetivos de comunicación de su PTA. Solicite información para verificar que las publicaciones y comunicados actuales satisfacen las necesidades de los miembros. Determine:

- **¿Quién es su audiencia?** Considere a quien quiere llevar su mensaje.
- **¿Cuáles son las herramientas de comunicación adecuadas?** Determine la mejor manera de llegar a su público.
- **¿Cuál es el mensaje adecuado para cada herramienta?** Piense en lo que hay que decir y cómo y dónde decirlo. Sea conciso y al grano.

Considerar lo siguiente:

- Boletines (digitales o impresos)
- Sitio Web
- Correo electrónico
- Comunicación móvil
- Medios de comunicación sociales
- Video
- Volantes
- Pancartas
- En persona y por recomendación

Revisar el calendario de eventos de la PTA de. Haga los cambios y/o modificación de la web, redes sociales, y promoción de eventos y publicidad en torno a estas fechas.

Programar las fechas de las publicaciones de todo el año. También un calendario que contenga el contenido y fechas de todo lo que se deben publicar en las redes sociales y anuncios en páginas Web.

Establecer un presupuesto que apoye su plan.

Presentar el plan de comunicaciones a la Mesa Directiva para obtener su aprobación.

Un plan de comunicaciones exitoso de la PTA debe:

- Acatar las políticas de la PTA no comerciales, no partidistas y sectarias.
- Informar a cada familia en la escuela de los objetivos y logros de la PTA.
- Fomentar y destacar la importancia de asistir a las reuniones de la PTA y la participación familiar en los proyectos y actividades de la PTA.
- Promover la cooperación con la escuela para mantener a los padres informados sobre las actividades escolares, reglamentos y/o procedimientos en las cuestiones relacionadas con los niños.
- Informar a la comunidad acerca de las actividades de la PTA y funciones escolares.
- Expresar agradecimiento a los que participan y/o contribuyen a programas.
- Abordar las barreras como el idioma y la cultura.

Cómo garantizar calidad en las comunicaciones

- Asegurarse de que todo el material que va ser publicado es aprobado por el director y presidente de la PTA antes de que se publique o se anuncie.
  - El director es responsable de examinar la información de la escuela para que esta esté correcta y de que cumple con los Códigos de Educación del Estado y las políticas del distrito escolar.
  - El presidente de la PTA es responsable de que la información de la PTA este correcta y de que cumple con las normas de la PTA.
- Usar el logotipo de la PTA en todas las comunicaciones.
- Respetar las leyes de copyright (derechos reservados) de publicación de artículos y de arte de una manera ética.
- No incluir fotografías ni información específica (nombre, clase, correo electrónico, dirección, etc.) de adultos o estudiantes sin permiso por escrito.
- Mantener breve su mensaje y claro.
- Presentar publicaciones que sean visualmente interesantes con el uso cuidadoso de fotografías, viñetas, citas, cuadros y gráficos.
- Poner la fecha a todos los materiales y publicaciones.
- Pedirle a 2-3 personas aparte del autor/escritor que revise y corrija los materiales y publicaciones antes de que sean presentados o publicados.
- Coordinar los servicios de traducción.
- Obtenga más información en www.capta.org.

Cómo escribir noticias para los medios de comunicación

Los medios de comunicación locales pueden estar interesados en la cobertura de noticias de su evento de la PTA o proyecto si:

- Están relacionadas a las noticias actuales.
  - Esté preparado para demostrar que es un experto y que es una voz de la PTA en los temas que se debaten.
- Son parte de eventos anuales o acontecimientos de aniversario.
  - Identifique eventos o fechas relacionadas con las escuelas y los niños (como el Día de Regreso a la Escuela) y busque la manera de vincularlos a los programas de la PTA.
- Promueven un evento especial.
  - Anunciar las actividades que pueden ser de interés a todo el público e invitar a personalidades locales importantes, (VIPs).
- Son un "gancho" para llamar la atención o un “diferente punto de vista"
  - Cuente la historia de otra manera. Dele un nuevo punto de vista.

Responsabilidades

- Presentar un informe de comunicaciones constantemente a su PTA.
- Usar las publicaciones de la PTA para promover eventos de la PTA y para compartir información.
- Mantener la página web al día.
- Usar los medios de comunicación sociales para comunicarse con los miembros.
- Invitar a los administradores y presidentes a que escriban artículos cortos e informes para el boletín, la página web o para las redes sociales.
- Presentar comunicados de prensa cuando se soliciten.

11/2013

Descripción de funciones para Coordinador de representantes de salón de clase

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Coordinador de Representantes de Salón de Clase

- Trabajar con el presidente de la PTA, director y los maestros para coordinar los representantes de los salones en la escuela para formar fuertes asociaciones entre la familia-escuela para apoyar el éxito del estudiante
- Colaborar con otros miembros del consejo de la PTA, maestros y administradores para identificar formas de cómo los padres pueden involucrarse más en la escuela
- Supervisar el reclutamiento y entrenamiento de los padres voluntarios para que sean representantes del salón de clases o grado escolar
- Promover las metas de la PTA, membresía y actividades en el campus como el presidente del comité o funcionario

Como comenzar

- **Preparación** – Reunirse con el coordinador del año pasado para hacer preguntas e intercambiar ideas acerca de la participación de los padres y que pueden hacer para que los padres participen más. Repasar su libro de procedimientos y otros materiales tales como políticas de la escuela sobre los voluntarios y la participación de los padres para comprender mejor lo que es requerido de usted.
- **Evaluar** – Reunirse con su presidente de la PTA, director y el líder de los maestros o jefes de departamento para identificar las formas y las opciones disponibles para que los padres pueda ayudar con las actividades del aula, las excursiones y eventos de la escuela para el próximo año. Hacer una lista general de las oportunidades de voluntariado que hay disponible y compártala con los representantes de los salones para ayudarles a empezar.

Lo que debe hacer

- **Contactos** – Mantener una lista o base de datos con los nombres y datos de los representantes de salón de clases. Trabajar con el personal de la escuela para obtener esa información para uso de la PTA solamente y recuerde que debe mantener su confidencialidad.
- **Bienvenida** – Desarrollar e implementar un plan de promoción para presentarse y darle la bienvenida a los representantes del salón de clases en el idioma de los padres y darles una visión general de lo importante que es la participación de los padres.
- **Capacitación** – Dar una orientación a los Representantes de Salón de Clases al inicio del año escolar. Proporcionar documentos para la reunión con las descripciones de los deberes y consejos sobre la forma de como promover la inclusión para que todas las familias se sientan bienvenidas y motivadas a participar activamente en la escuela. Incluir información sobre las políticas de la escuela, los calendarios de la escuela y la PTA e información de los miembros de la mesa directiva de la PTA, los maestros y de otros representantes de salón de clases en los paquetes de orientación. Invitar a su presidente de la PTA y al director a la reunión para dar la bienvenida a todos y hablar sobre la importancia del papel de los Representantes de Salón de Clases de su escuela.
- **Conectarse** – Como presidente o funcionario del comité de la PTA, mantener a todos informados en las reuniones del comité de representantes de salón de clases, llevar a cabo reuniones para dar información relevante al nivel o grado escolar para los padres y presentar informes en las reuniones de la PTA durante el año escolar.

Otra información útil

- **Procedimientos para los directores y comités,** Programas, *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*

Más información: capta.org

10/2014

Descripción de funciones para Coordinador de voluntarios

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Coordinador de Representantes de Salón de Clase

- Trabajar con el presidente de la PTA, director y los maestros para coordinar los representantes de los salones en la escuela para formar fuertes asociaciones entre la familia-escuela para apoyar el éxito del estudiante
- Colaborar con otros miembros del consejo de la PTA, maestros y administradores para identificar formas de cómo los padres pueden involucrarse más en la escuela
- Supervisar el reclutamiento y entrenamiento de los padres voluntarios para que sean representantes del salón de clases o grado escolar
- Promover las metas de la PTA, membresía y actividades en el campus como el presidente del comité o funcionario

Como comenzar

- **Preparación** – Reunirse con el coordinador del año pasado para hacer preguntas e intercambiar ideas acerca de la participación de los padres y que pueden hacer para que los padres participen más. Repasar su libro de procedimientos y otros materiales tales como políticas de la escuela sobre los voluntarios y la participación de los padres para comprender mejor lo que es requerido de usted.
- **Evaluar** – Reunirse con su presidente de la PTA, director y el líder de los maestros o jefes de departamento para identificar las formas y las opciones disponibles para que los padres pueda ayudar con las actividades del aula, las excursiones y eventos de la escuela para el próximo año. Hacer una lista general de las oportunidades de voluntariado que hay disponible y compártala con los representantes de los salones para ayudarles a empezar.

Lo que debe hacer

- **Contactos** – Mantener una lista o base de datos con los nombres y datos de los representantes de salón de clases. Trabajar con el personal de la escuela para obtener esa información para uso de la PTA solamente y recuerde que debe mantener su confidencialidad.
- **Bienvenida** – Desarrollar e implementar un plan de promoción para presentarse y darle la bienvenida a los representantes del salón de clases en el idioma de los padres y darles una visión general de lo importante que es la participación de los padres.
- **Capacitación** – Dar una orientación a los Representantes de Salón de Clases al inicio del año escolar. Proporcionar documentos para la reunión con las descripciones de los deberes y consejos sobre la forma de como promover la inclusión para que todas las familias se sientan bienvenidas y motivadas a participar activamente en la escuela. Incluir información sobre las políticas de la escuela, los calendarios de la escuela y la PTA e información de los miembros de la mesa directiva de la PTA, los maestros y de otros representantes de salón de clases en los paquetes de orientación. Invitar a su presidente de la PTA y al director a la reunión para dar la bienvenida a todos y hablar sobre la importancia del papel de los Representantes de Salón de Clases de su escuela.
- **Conectarse** – Como presidente o funcionario del comité de la PTA, mantener a todos informados en las reuniones del comité de representantes de salón de clases, llevar a cabo reuniones para dar información relevante al nivel o grado escolar para los padres y presentar informes en las reuniones de la PTA durante el año escolar.

Otra información útil

- **Procedimientos para los directores y comités,** Programas, *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*

Más información: capta.org

10/2014

Descripción de funciones para Directivo de participación estudiantil

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

La participación estudiantil es el compromiso de una PTA/PTSA para involucrar activamente a los estudiantes en el liderazgo de la organización. Los padres, maestros y estudiantes trabajan juntos en equipo para capacitar a la juventud a fin de que sean activistas y líderes en el futuro. La PTA de California anima y apoya la participación estudiantil en los programas, actividades y eventos de la PTA. Consulte los Templetes de participación estudiantil para obtener ideas sobre como alentar la participación de los estudiantes en las actividades de la escuela primaria, media y preparatoria. (*Carpeta de recursos de la PTA de California*, Afiliación).

Una vez los miembros hayan votado para tener un comité de participación estudiantil, el presidente nombrará un directivo, sujeto a la ratificación de la junta ejecutiva.

Responsabilidades

- Incluir a adultos y estudiantes en el Comité de Participación Estudiantil.
- Hablar acerca de la participación estudiantil con la junta ejecutiva de su PTA/PTSA.
- Hacer una encuesta entre la comunidad escolar para averiguar la clase de actividades que animaría a los estudiantes a participar.
- Desarrollar un plan para la participación estudiantil. Establecer metas razonables, basadas en los recursos disponibles y el resultado deseado.
- Reclutar miembros entre los estudiantes, haciendo un compromiso formal con la participación de los jóvenes como moción o como renglón de acción.
- Revisar los estatutos de acuerdo a los procedimientos de la PTA de California si la asociación decide incorporar estudiantes en el nombre legal de la asociación.
- Solicitar que la junta ejecutiva planifique las reuniones en horarios en los que la mayoría pueda asistir; tener consideración con los horarios a fin de que los estudiantes y adultos puedan estar representados por igual.
- Dar a conocer a los estudiantes las reuniones de la PTA/PTSA a través de afiches, anuncios por las mañanas y boletines informativos escolares.
- Promover la afiliación estudiantil. Resaltar los beneficios de la participación, como becas de la PTA/PTSA, oportunidades de servicio comunitarios y realce en las solicitudes para la universidad y el trabajo.
- Desarrollar e implementar programas relevantes y que incluyan tanto a estudiantes como adultos. Incluya a los estudiantes en las etapas tempranas de planificación así como en la ejecución de los proyectos.
- Dar a conocer las actividades a través del boletín informativo de la PTA/PTSA, volantes, letreros, el sitio Web de la escuela, correos electrónicos masivos, medios sociales, llamadas telefónicas personales y periódicos locales.
- Evaluar las actividades/logros al menos una vez al año. Esto demostrará cómo participaron los estudiantes de forma activa y cómo pueden continuar participando en las actividades de la PTA/PTSA.
- Anime a los estudiantes a tener una voz activa en la PTA/PTSA. El pago de la cuota de afiliación da derecho a los estudiantes a todos los privilegios y responsabilidades de la afiliación.
- Elija a los estudiantes como directivos. El Código de Corporaciones de California y las leyes civiles permiten a los estudiantes ejercer un cargo en la PTA/PTSA.

Piense en la participación estudiantil como un proceso:

1. Hacer de la participación estudiantil una prioridad de la PTA/PTSA.
2. Alentar el apoyo y la participación de los estudiantes como partes interesadas en su comunidad escolar.
3. Trabajar como equipo con los estudiantes, maestros y miembros de la comunidad para efectuar un cambio positivo.

Asuntos financieros y legales a considerar cuando se involucra a los estudiantes

Cuentas de cheques: según normas de la PTA, se requieren dos firmas en todos los cheques emitidos para pagos. Los estudiantes pueden ser signatarios (libradores) de cheques en la cuenta de la PTA/PTSA siempre que hayan sido aprobados como uno de los signatarios por la asociación y esto se haya anotado en las minutas de la asociación. Póngase en contacto con su banco local, pues sus normas pueden ser diferentes de las de la PTA de California.

Contratos o procedimientos que causen compromiso: todos los contratos o compromisos obligatorios de la asociación deben siempre ser aprobados y votados por la asociación de acuerdo a las normas de la PTA. Consulte el capítulo de Finanzas, en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California. Después de la aprobación por la asociación, aunque el funcionario sea menor de 18 años, está autorizado para firmar contratos, según los estatutos de la PTA y con la autoridad de la PTA local. Si hay una falla en las condiciones del contrato, las quejas se presentarían contra la PTA y no contra el funcionario individual que firma.

Seguro: la PTA de California provee cobertura de responsabilidad civil general y fianza básica que cubre a todas las PTA/PTSA de unidad, consejo y distrito en el estado cuando participan en actividades permitidas de la PTA. Estas pólizas no hacen distinción respecto y no

están limitadas por la edad del voluntario de la PTA. Los jóvenes menores de 18 años no están excluidos de estas pólizas de seguro.

Aprobación de los padres: es necesario tener archivado un contrato firmado que haga constar la aprobación de los padres o tutores del estudiante si éste tiene menos de 18 años. (Consulte la *Guía de seguros de prevención y pérdidas*, Aprobación de los padres y Liberación de responsabilidades del estudiante.)

Recursos adicionales

Sitio Web de la PTA de California, capta.org

Sitio Web de la PTA Nacional, pta.org

Guía de seguros y prevención de pérdidas (en inglés y español), que se envía anualmente por correo a los presidentes de la PTA

01/2011

Descripción de funciones para Director de defensa legislativa

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

La PTA es una asociación de defensa del niño. Su misión legislativa es hablar en nombre de todos los niños y jóvenes a nivel local, estatal y federal. Uno de los propósitos de la PTA es "Asegurar leyes adecuadas para el cuidado y protección de los niños y los jóvenes". La PTA promueve y alienta la defensa legislativa para la educación y el bienestar de todos los niños y jóvenes.

El papel de la PTA en la legislación

Como directivos locales de la organización de base para la defensa de los niños más grande en el estado, los jefes de promoción legislativa de la PTA son responsables de mostrar liderazgo en cuestiones relacionadas con los niños a nivel local a través de la educación de los miembros de la PTA, los miembros de la comunidad y los funcionarios electos acerca de los temas que preocupan a la PTA y las prioridades y mentas legislativas.

La PTA del Estado de California asume posturas sobre temas y legislación sobre la base de declaraciones de posturas de la *Carpeta de recursos* de la PTA de California, las resoluciones de PTA de California, la plataforma legislativa de la PTA y las posturas de la PTA Nacional y sus resoluciones.

El jefe legislativo de unidad, consejo o distrito proporciona a los miembros de la PTA información sobre posiciones de la PTA en legislación y temas vigentes.

Qué hacer

A fin de asegurar su éxito, independientemente de su nivel de experiencia legislativa, hemos dividido las secciones "Que hacer" en "Recién llegado", "Continuado" y "Avanzado". Así, por favor diríjase a la sección que mejor se ajusta a usted y recuerde incorporar las acciones en las secciones Recién llegado y Continua, ¡incluso si es Avanzado!

***Recuerde:* ningún importe de recaudación de fondos puede tener tanto impacto como una sola pieza de legislación.**

Recién llegados a la defensa

Por favor, obtenga materiales de su predecesor y el presidente de distrito, consejo o unidad. Si no están disponibles, comience un nuevo libro de procedimiento.

Si es nuevo en promoción, le animamos a hacer lo siguiente:

- **Solicitar promoción esté en la agenda de cada reunión y dar un informe legislativo.** Compartir con miembros de la PTA sobre cuestiones que afectan a la escuela y la comunidad así como las actividades legislativas en todos los niveles de gobierno. Recuerde que somos una asociación no partidista, así que por favor sea fáctico y objetivo. Asegúrese de incluir las posturas de la PTA cuando proceda. Distribuya materiales de la PTA de consejo, distrito, estado y nacional cuando estén disponibles. Tenga copias en reuniones de la PTA o información en sitios web o enlaces donde se pueda encontrar la información.
- **Escribir artículos para su boletín de la PTA.** Tenga en cuenta la Política sobre legislación 11 (Defensa Activa) que discute las directrices para el envío de materiales con los estudiantes.
- **Programar al menos una reunión al año con sus representantes** electos para discutir los problemas de la PTA local y las prioridades legislativas PTA de California. Lleve algunos miembros de la PTA con usted.
- **Participar en uno de los siguientes:** campaña de escritura de cartas, campaña de postales, un mitin para apoyar una postura de la PTA.
- **Asistir a algunas reuniones de la junta escolar local.** Comunicar las posturas de defensa según lo autorice su junta de la PTA local.
- **Establecer un método para compartir alertas legislativas** de la PTA y otra información importante con los miembros de la PTA.
- **Actuar de acuerdo a los alertas legislativos** de la PTA de California y PTA Nacional y alentar a otros miembros de la PTA a hacer lo mismo.
- **Mantener información de contacto actualizada de todos los representantes electos de su área:** senadores y congresistas nacionales, senadores y asambleístas estatales, miembros de la Junta de Supervisores, los miembros del concejo de la ciudad y miembros de la junta escolar.

Siéntase libre de tomar las acciones de promoción de otras categorías en cualquier momento que se sienta listo.

Continuando con las acciones de promoción y educación

Si ha servido como jefe de Defensa Legislativa uno o dos años en la unidad o a nivel de consejo, probablemente estará listo para tomar su promoción al siguiente nivel. Continúe con todas sus acciones de promoción de recién llegado y agregue tanto como sea posible lo siguiente:

- **Organizar una unidad de registro de votantes** anualmente. No olvide incluir nuevos residentes estudiantes del último año de la preparatoria.
- **Organizar una campaña de escritura de cartas, correo electrónico** o campaña de llamadas para comunicar prioridades legislativas a los legisladores de una a tres veces al año. Proporcione un modelo de carta, correo electrónico o guión telefónico.
- **Alentar a los afiliados de la PTA** para asistir a reuniones con representantes de la asamblea y senado estatal, reunirse con funcionarios del gobierno local (por ejemplo, consejo escolar y los miembros del

concejo de la ciudad, supervisores de condado) y conocer las políticas locales y ordenanzas que afectan a los niños y jóvenes.

- **Programar al menos una aparición pública de representantes de unidad, consejo o de distrito** para resaltar las prioridades legislativas de la PTA de California y temas locales de interés. Algunos ejemplos de foros apropiados son reuniones de la junta escolar, la cámara de comercio local y reuniones de clubes de servicios locales.
- **Presentar al menos una carta cada año a los editores de periódicos locales** en nombre de la PTA destacando las prioridades legislativas y temas de interés local de la PTA de California (con firma del presidente de distrito, consejo o unidad).
- **Capacitar a sus miembros para ser defensores.**
- **Visitar Sacramento** con otros miembros dela PTA para reunirse con representantes electos y lideres clave de educación.
- **Invitar a legisladores, formuladores de políticas y funcionarios electos** a visitar una escuela local.
- **Establecer contacto** con personas locales, grupos, organizaciones y organismos para desarrollar fuentes de información sobre cuestiones locales y estatales que afectan a la escuela, familia y la comunidad.

Considere avanzar al siguiente nivel de la PTA sirviendo como voluntario en el equipo de promoción de consejo o distrito.

Promoción avanzada y acciones de educación comunitaria

Si ha servido como promotor desde hace varios años, ¡está preparado para ir al nivel avanzado! Continúe con todas sus acciones de *recién llegado y acciones de promoción continua* y también agregue lo siguiente:

- **Reunirse con legisladores federales** cuando están en sus oficinas de distrito local.
- **Patrocine una presentación sobre temas de promoción.** Invite a una contraparte de consejo o distrito.
- **Organizar un mitin** para resaltar un tema clave de la PTA. Invitar a legisladores y otros oradores, así como a la prensa.
- **Invitar a la prensa a los eventos de promoción de la PTA**, y dar a conocer las actividades de promoción de la PTA y sus posturas.
- **Organizar un foro de candidatos,** trabajando con la PTA de consejo y otras organizaciones de la comunidad local, como la Liga de Mujeres Votantes, para patrocinar un foro no partidista de candidatos antes de las elecciones. *(Campañas electorales y el papel de la PTA, Defensa Activa; Política no partidista Conozca la PTA.), véase Fig. DA-2.*
- **Considere la posibilidad de crear una resolución sobre una cuestión que preocupe a su PTA** para enviarla a través de los canales apropiados a la PTA de California o la PTA Nacional (ver *Carpeta de recursos*, Manejando su PTA, sección Proceso de resoluciones.)
- **Proporcionar liderazgo y apoyo a las campañas de bonos escolares e impuestos catastrales aprobados por la PTA** (*Carpeta de recursos*, Defensa Activa, sección Campañas electorales y la función de la PTA)
- **Organice o participe en un grupo de estudio legislativo** si surge un problema local (Cómo llevar a cabo un estudio – *Carpeta de recursos*, Defensa Activa). Consulte con un jefe de legislación de la PTA de consejo o distrito para coordinar esfuerzos con otras PTA en el área. Envíe los resultados a las personas apropiadas, si el estudio está relacionado con un tema de la PTA de distrito o estado.

Cómo mantenerse informado

Inscríbase para recibir regular actualizaciones por correo electrónico de:

- Su distrito escolar
- Su PTA de consejo (si está disponible)
- Su PTA de distrito
- PTA de California: www.capta.org
- PTA Nacional: www.pta.org

Eventos para asistir

(Asistir a tantos como su horario se lo permita.)

- Conferencia Legislativa de la PTA de California en Sacramento
- Convención de la PTA de California
- Visitas patrocinadas por la PTA de consejo o distrito a Sacramento y otros eventos de promoción.
- Foro de EdSource
- Conferencia legislativa de la PTA Nacional en Washington D.C.

Recursos de sitios Web de utilidad

PTA de California; www.capta.org

- Alertas legislativas (inscribirse en el sitio web para recibir actualizaciones de correo electrónico)
- Boletín *PTA in California*
- *Carpeta de recursos* de la PTA de California (Disponible en inglés y en español en línea, imprimido o en CD). El capítulo de Defensa Activa incluye: promoción local, elecciones, programa legislativo, plataforma de legislación, listado de resoluciones, declaraciones de posturas, políticas y procedimientos
- Libro de resoluciones

PTA Nacional: www.pta.org

- *PTA Takes Action Network* (Red de acción de la PTA – Inscríbase para recibir actualizaciones por correo electrónico sobre la política federal y alertas de acción de la PTA)
- Resoluciones y declaraciones de posición de la PTA Nacional
- *Carpeta de recursos* promoción en línea, informes sobre agenda de políticas públicas federales y temas

- *Guía de referencia rápida* de la PTA Nacional
- *Our Children* (revista de la PTA Nacional)

Proyecto de presupuesto de California; www.cbp.org

Departamento de Educación de California; www.CDE.ca.gov

Secretario de Estado de California; www.sos.ca.gov

EdSource; www.edsource.org

Oficina del Analista Legislativo; www.lao.ca.org

Información Legislativa Oficial de California; www.leginfo.ca.gov

Para cualquier ayuda que necesite para apoyarle a tener éxito, póngase en contacto con su jefe de Legislación de distrito, su enlace de Legislación de la PTA de California o el director de Legislación del estado.

10/2010

Descripción de funciones para Director de educación

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

La PTA de California considera que es importante, para los padres y miembros de la comunidad, reconocer los aspectos educativos que afectan el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. El presidente de Educación de la PTA promueve la comprensión de los propósitos y las necesidades de las escuelas públicas y fomenta la participación de los padres y los miembros de la comunidad en el trabajo para el mejoramiento de la educación pública.

Responsabilidades

- Identifique y recolecte información importante para la educación y la comunidad.
- Conozca al personal de la escuela, al personal del distrito escolar y las personas encargadas de la toma de decisiones y de formular políticas, tal como los miembros del consejo y/o la junta ejecutiva de la escuela.
- Colabore y/o acompañe al presidente de la PTA en las reuniones con las personas encargadas de la toma de decisiones y de formular políticas referentes a la educación.
- Informe y eduque a los afiliados de la PTA mediante programas, conferencias y talleres, proyectos y boletines; además, informe a los padres de familia sobre el acceso a recursos adicionales.
- Asista de manera regular a las reuniones de la junta de la escuela, para recoger información y compártala después con los demás afiliados.
- Fomente la participación en grupos de asesoría escolar, consejos escolares o comisiones de investigación o estudio. Contribuya de manera significativa.
- Trabaje con otras escuelas del distrito escolar, además del consejo o el distrito de la PTA, en temas relativos a la educación que pudieran afectar el rendimiento de los estudiantes.
- Comuníquese con el consejo o el distrito de la PTA homóloga.
- Comparta información elaborada y distribuida por el consejo o el distrito de la PTA, la PTA Nacional y la de California.
- Asista a las capacitaciones del consejo y del distrito de la PTA, así como a las Convenciones de la PTA Nacional y la PTA de California.
- Lleve un libro de procedimientos.

Prioridades de la educación pública

- Abogar por un financiamiento estable y de gran alcance para las escuelas públicas.
- Aumentar la participación de los padres y el apoyo de la comunidad.
- Mejorar y evaluar el logro académico y el rendimiento estudiantil de acuerdo con las normas adoptadas por el estado.
- Asegurar que la evaluación se base en un plan de estudios que cumpla las normas estatales y en lo que se espera que los estudiantes aprendan.
- Identificar y atender las necesidades de todos los estudiantes.
- Asegurar un ambiente educativo sin censura.
- Apoyar los esfuerzos para mantener la seguridad en las escuelas.
- Ayudar a los padres de familia a reconocer que la “elección” con respecto a los sitios educativos públicos para sus hijos debe basarse en las necesidades académicas y de desarrollo de cada estudiante.

Oportunidades de participación

Las PTA deberán participar en el proceso de toma de decisiones y en la ejecución de la norma oficial para la participación de los padres Código de Educación 11500-11506 y Política de Participación de los Padres de la Junta de Educación del Estado, 1994. Las decisiones que se tomen en conjunto deben incluir, entre otras:

- Tarjetas de informe de responsabilidad escolar (SARC, por sus siglas en inglés), un instrumento que permite informar a la comunidad local sobre las condiciones y el progreso de la escuela. Realizar foros públicos de educación para compartir los resultados con la comunidad.
- Presupuesto escolar.
- Plan de estudio.
- Evaluación.
- Consejo/gobierno base del plantel escolar.
- Consultoría del distrito y las comisiones comunitarios de asesoría.

El presidente y el comité

- Asegúrese que los miembros estén familiarizados con la escuela y los programas.
- Identifique los problemas actuales que preocupan a la comunidad. Asista regularmente a las reuniones de la junta escolar; recabe información para compartir con la comunidad.
- Incentive la participación en los grupos asesores escolares, consejo del plantel educativo, o comités de estudio, o busque otras oportunidades que proporcionen contribución significativa.
- Trabaje con otras escuelas que pertenezcan al mismo distrito escolar y al mismo consejo y distrito de la PTA en aquellos problemas educativos que pudieran afectar el logro estudiantil.

- Realice un estudio independiente de temas polémicos.
- Patrocine las noches de los candidatos de la junta escolar e incentive la asistencia de los padres.
- Hable sobre los problemas de la educación.
- Reconozca que a fin de tener influencia sobre las decisiones legislativas que afectan a las escuelas es necesario contar con la acción y respuesta de personas interesadas (padres, miembros de la PTA y otros ciudadanos locales).
- Planee programas y actividades que brinden oportunidades de aprender sobre los problemas y desafíos que enfrentan las escuelas públicas.
- Ayude al personal escolar a generar entusiasmo por la noche de orientación para padres, clases abiertas, actividades estudiantiles, y otros eventos patrocinados por la escuela.

¿Dónde comenzar?

- Evalúe las necesidades de sus miembros y comunidad y planee actividades que atiendan mejor dichas necesidades.
- Familiarícese con materiales publicados que ayuden a iniciar, influenciar e implementar programas (por ejemplo, materiales de EdSource, del distrito escolar, del Departamento de Educación de California).
- Incentive la capacitación constante de los miembros y líderes de la PTA en temas educativos.

Recursos y referencias

- *Carpeta de recursos* de la PTA de California (declaración de postura referente a problemas de educación y lista de resoluciones tomadas durante la Convención, capta.org)
- *Asistente de referencia rápida de Educación* de la PTA de California
- *PTA in California* (boletín oficial de la PTA de California, suscripción)
- *Sacramento Update* y Alertas de legislación (disponible en el sitio Web capta.org)
- School Administrator's Manual *[Manual del administrador escolar]* (material de referencia para que los administradores escolares entiendan de una mejor manera la PTA)
- Sitio Web de la PTA de California, capta.org
- También están disponibles las versiones en línea de *PTA in California*
- *Guía de seguros y prevención de pérdidas* (en inglés y español) actualizada y enviada anualmente por servicio postal a los presidentes de la PTA
- *Guía de referencia rápida* de la PTA Nacional e información semanal vía electrónica para las PTA pta.org
- *Our Children* (revista de la PTA Nacional, suscripción)
- *What's Happening in Washington* [Qué sucede en Washington] (se incluye en *Our Children*)
- Materiales EdSource, www.edsource.org
- Departamento de Educación de los Estados Unidos, www.ed.gov
- Departamento de Educación de California, www.cde.ca.gov
- Boletín del consejo o distrito si está disponible

01/2016

FUNCIÓN PRINCIPAL – Director de Recaudación de Fondos

- Trabajar con un comité, nombrado por el presidente, para planificar y organizar actividades de recaudación de fondos
- Enfocarse en recaudar la cantidad de fondos necesarios para cumplir con el presupuesto de la unidad
- Presentar informes sobre actividades de recaudación de fondos propuestas en las reuniones de la mesa directiva y asociación para obtener su aprobación

Para empezar

Preparación – Revisar los archivos y materiales del termino pasado para entender mejor el alcance de su nueva posición. Aprender más acerca de:

- Políticas financieras, procedimientos y mejores prácticas de la PTA
- *Guía de Seguros y Prevención de Pérdidas*

También vale la pena hablar con el presidente del término pasado para obtener consejos y sugerencias para su nuevo papel.

Programar una Reunión – Poco después de la elección, reúnase con el comité de recaudación de fondos para hacer un plan para el próximo año. Evaluar lo que funcionó mejor en el pasado y a lo que se le podría hacer cambios o introducir como un evento de recaudación de fondos.

Delegar tareas a miembros del comité tales como la publicidad, donaciones y reclutamiento de voluntarios para eventos de recaudación de fondos.

Lo que debe hacer

Las unidades participan en una amplia variedad de esfuerzos de recaudación de fondos para financiar programas y actividades de la PTA para:

- Promover la participación de la familia en la escuela para apoyar el éxito de los estudiantes
- Satisfacer los intereses, necesidades y recursos de la comunidad escolar

Muchas PTAs financian programas de enriquecimiento académico como días de pase o de arte después de la escuela, programas de teatro, música, matemáticas y lectura. Otras PTAs apoyan programas de salud, seguridad y educación física.

Opciones de Recaudación de Fondos – Existe una amplia variedad de opciones para recaudar fondos para la PTA. Estas incluyen la organización de ventas de productos, la prestación de servicios, la promoción de programas "Give Back", la solicitud de promesas y la solicitud de subvenciones.

Cuando haga un plan de recaudación de fondos, considere qué formato podría funcionar mejor: una actividad en persona o una recaudación de fondos virtual. Piense cuanto tiempo será la recaudación de fondos y si es una actividad constante o si un evento a corto plazo es una buena opción.

Tenga en cuenta que las PTAs deben usar la Regla de 3-a-1. Por cada evento de recaudación de fondos, las PTA tienen que organizar tres actividades no relacionadas con la recaudación de fondos para aumentar la participación familiar y las asociaciones entre la escuela y el hogar.

Al seleccionar un evento de recaudación de fondos, el comité también debe asegurarse de que:

- Ayudar a formar buenas relaciones para la PTA
- No explota a los estudiantes o involucra ventas de puerta a puerta por parte de los estudiantes
- No implica ninguna obligación comercial o de publicidad por parte de la PTA como organización sin fines de lucro 501(c)(3)

Antes de identificar la mejor fecha y hora para su evento de recaudación de fondos revise el calendario de la PTA y los calendarios escolares para ver qué fiestas y otras actividades ya están programadas.

Ejemplos – Feria de Libros | Reciclaje | Boutique de Días de Fiesta | Subasta | Venta de Garaje de la Comunidad | Venta de Artículos de Ropa de Apoyo Deportivo | Feria de Artes y Manualidades | Carnaval | Telegramas de San Valentín | Venta de Plantas y Flores | Caminar-A-Thon | Juego de la Barra de Meriendas

Pólizas de recaudación de fondos de PTA

La Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California proporciona pautas, guía de mejores prácticas y consejos para recaudar fondos. Al elegir algo para recaudar fondos, asegúrese de que cumple con los siguientes requisitos:

- Objetivos, políticas y propósitos de la PTA como una organización sin fines de lucro 501(c)(3)
- Políticas del distrito escolar sobre el uso de sus instalaciones, equipos, seguridad, servicios de alimentación y nutrición
- Leyes estatales y locales que regulan solicitudes de fundaciones benéficas o ventas y juegos de azar
- Requisitos en la *Guía de Prevención y Pérdida de Seguros* para las actividades aprobadas de la PTA

Política No Comercial – Los esfuerzos de recaudación de fondos deben apoyar los objetivos de la PTA y estar relacionados con los propósitos educativos, caritativos y

filantrópicos de una organización sin fines de lucro exenta de impuestos.

Esto significa que una PTA no puede promover o patrocinar productos, servicios o negocios. Y, los nombres de los oficiales de la PTA no pueden ser utilizados con fines comerciales.

Al vender un producto comercial, incluya la siguiente declaración de exención de responsabilidad en cada publicidad:

"Este es un evento de recaudación de fondos de la PTA. La distribución de esta información no implica el patrocino por parte de la PTA. "

Contractos – Los contratos con un proveedor siempre deben ser firman por dos miembros de la mesa directiva: el presidente y otro oficial electo. Antes de firmar un contrato en nombre de su PTA:

- Obtenga la aprobación de su asociación y asegúrese que esté anotado en las actas de la reunión
- Verifique que los proveedores están cubiertos por su propio seguro de responsabilidad y de Compensación al Trabajador y de obtener una copia de su certificado de seguro
- Obtener un Acuerdo Firmado de No Reclamo de Daños del proveedor

Con cualquier contrato, el presidente es responsable del acuerdo y debe identificar claramente que es la PTA que entra en el contrato y no el presidente como individuo. La firma en contrato debe incluir lo siguiente, "PTA ABC por Jane Smith, Presidente y (nombre), del oficial".

Además, como un oficial de la PTA, nunca firme un Acuerdo de No Reclamo de Daños en nombre de su PTA. Firmar dicho contrato nombrando a la PTA responsable de todos los daños y perjuicios puede aumentar la responsabilidad de la PTA y la cantidad que la PTA podría tener que pagar, si surge algún reclamo.

Si tiene preguntas sobre un contrato, comuníquese con el encargado de seguros de la PTA para que lo revise antes de firmarlo.

¿Sabía Usted Que? … Los Miembros de la Mesa Directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantienen el libro de procedimientos actual para pasárselo a un sucesor
- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Otra Información Útil

PTA del Estado de California – www.capta.org

- Sección de Líderes de PTA y más
- *Carpeta de Recursos* de la PTA del Estado de California, Sección de Finanzas
- *Guía de Seguros y Prevención de Pérdidas* - enviada anualmente a los presidentes de la PTA

PTA Nacional – www.pta.org

- Sección de Líderes de PTA y más
- Kit de Regreso a la Escuela

02/2017

Descripción de funciones para Directivo del Día de los Fundadores

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Directivo del Día de los Fundadores

- Trabajar con el comité y otros presidentes para organizar el evento del Día de los Fundadores de la PTA
- Supervisar y coordinar los voluntarios y reclutamiento para implementar y ejecutar eventos
- Presentar el presupuesto para el evento del Día de los Fundadores para que sea aprobado en la reunión de la mesa directiva al principio del año de la PTA y supervisar el presupuesto autorizado
- Presentar informes sobre los planes y organización para el Día de los Fundadores en las reuniones de la mesa directiva

Cómo empezar

Preparación – Revisar el libro de procedimientos del último plazo para obtener ideas sobre lo que funcionó bien.

Programar una reunión – Reunirse a principios de año con el comité del Día de los Fundadores para obtener ideas, establecer metas y proponer actividades en conjunto. Incluir a voluntarios nuevos y con experiencia en el comité para la planificar, preparar y ejecutar el trabajo. Coordinar los esfuerzos de trabajo con el historiador, presidente del programa y presidente de hospitalidad.

Lo que debe hacer

- Elaborar un esquema para el evento del Día de los Fundadores con ideas sugeridas para el programa, fecha, lugar de celebración y el presupuesto para presentar a la mesa directiva y asociación para que lo aprueben. Use la *Forma de Planificación de Eventos* como registro y lista de verificación de las fechas, preparativos necesarios, los gastos de su comité y trabajo.
- Considerar el formato – convivencia familiar (comida de traje), reunión en el salón de la ciudad, reunión social y helados o un almuerzo especial – sea que esto funcione mejor para su evento.
- Incluir otros elementos al programa, como el rendimiento académico de los estudiantes, conferencista, presentaciones de Premios Honoríficos al Servicio, una ofrenda voluntaria y campaña de afiliación en el Evento del Día de los Fundadores.
- Publicar su evento ampliamente en el campus – comenzando con un aviso de 'Reserve la Fecha' – enviar el aviso en las mochilas de los estudiantes, en los boletines de noticias, correos electrónicos masivos, páginas web y medios de comunicación social.

Celebrando el Día de los Fundadores

Para celebrar nuestro legado, éxito y poder con una voz líder que habla para todos los niños y despertar conciencia de los logros de la PTA:

- Proporcionar información sobre los objetivos, metas y éxitos de su PTA
- Mostrar el servicio comunitario y reconocer públicamente a los voluntarios, educadores, socios personal y la comunidad escolar con premios honoríficos de servicio
- Compartir el legado y la historia de la PTA como la principal asociación para construir relaciones sólidas de colaboración entre familia-escuela

- Hacer una lista de invitados para invitar a los líderes de la PTA anteriores y conferencista, los premiados de HSA, y a miembros del distrito escolar y de la comunidad.
- Reservar un lugar o sitio con anticipación. Asegurarse de que todos los permisos, incluyendo un permiso de uso de las instalaciones están orden, que los arreglos de configuración están confirmados y que hay acceso para los discapacitados.
- Reclutar voluntarios para que ayuden a enviar las invitaciones, con la publicidad, folletos, presentaciones, carteles, evaluaciones, decoraciones y hospitalidad.
- Asignar voluntarios de preparación, para que revisen el equipo, para la coordinación del programa, fotografías, recepción, campaña de afiliación y de limpieza para el día del evento.
- Después del evento, enviar notas de agradecimiento, revisar las evaluaciones y recordar al tesorero de que envié todas las ofrendas voluntarias del Día de los Fundadores al consejo/distrito de la PTA.
- Archivar un informe en el libro de procedimientos con muestras de las invitaciones, de la publicidad y folletos para su sucesor.

Para más información: capta.org

04/2013

Descripción de funciones para Extensión

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

"Se necesita de toda la comunidad para la crianza de un niño".

…Adaptación de un antiguo proverbio africano

La PTA del Estado de California reconoce que la participación representativa de una diversidad de grupos de interés de todos los orígenes enriquece las actividades de liderazgo de la PTA en formas que promueven con más solidez el bienestar de todos los niños, jóvenes y sus familias.

Como defensora de los niños, la PTA es más efectiva si:

- Comprende y abarca la unicidad de todos los individuos.
- Identificamos y rompemos las barreras que impiden a los niños aprender, o a las familias su plena participación en la educación de sus hijos.
- Creamos y colaboramos en objetivos comunes que se centran directamente en las necesidades de la comunidad.
- Incluimos en nuestra afiliación activa una representación de todas las partes interesadas, incluidas las familias de la multitud de orígenes étnicos, culturas, religiones, posición económica y social que residen en la comunidad.

Al evaluar si la PTA es tan efectiva como puede ser, haga las siguientes preguntas:

  – ¿Hay grupos sub representados dentro la comunidad que no son miembros activos de la PTA?

  – ¿Hay suficiente representación de todos los grupos que le permita a la unidad tener el conocimiento suficiente para ser defensores de todos los niños?

  – La forma en que el público percibe a la PTA, ¿permite atraer más diversidad de afiliados?, o ¿minimiza la capacidad de ser escuchados como defensores de todos los niños?

¿Qué es extensión?

En primer lugar, la divulgación es un compromiso para crear un clima acogedor. Además, se trata de formar relaciones respetuosas y de confianza en toda la comunidad escolar y reconocer que toda persona tiene valor. La divulgación es compartir y distribuir información importante acerca de la PTA y temas de interés que informan e invitar a la acción.

La divulgación debe ser una prioridad para todos nosotros. Cuanto mayor sea la capacidad de los líderes y miembros de la PTA de formar relaciones positivas de uno a uno con todos miembros de la comunidad, mayor será su capacidad para generar impactos positivos para todos los niños, la comunidad escolar y la asociación.

Las actividades de divulgación son exitosas cuando los dirigentes de la PTA pueden desarrollar apoyo comunitario con debates significativos bidireccionales centrándose en el éxito del estudiante.

La divulgación incluye esfuerzos centrados en lograr la participación de los padres, estudiantes y miembros de la comunidad en el proceso educativo y establecer relaciones de colaboración enfocadas en los impactos positivos.

Pasos para dar

Utilizando los idiomas representados en su comunidad para comunicarse:

- Invite y anime a todos a ser parte y asegure a todos que todo el mundo puede desempeñar un papel, porque su comunidad es su mejor activo.
- Invite a participar a través de relaciones personales de uno a uno enfocadas en lo que puede lograr para los niños.
- Construya una base de voluntarios representativa de la diversidad de la comunidad, que abarque todas las lenguas y costumbres.
- Faculte a otros con información, apoyo y recursos centrados en las necesidades de los estudiantes.
- Vea la singularidad de cada persona individual.
- Trabaje para formar liderazgo y voz representativo: apoye el proceso democrático. ¿Refleja la PTA la comunidad general?

Responsabilidades

- Forme una comisión de extensión, cuyos miembros sean representantes de la escuela y de la comunidad.
- Encueste a los miembros de la escuela y la comunidad, mediante cuestionarios, por teléfono o visitando cada hogar. Averigüe qué tipo de actividades son de interés para todas las partes de la comunidad y qué aspectos no les permitirían acercarse: barreras del lenguaje, transporte, necesidad de servicios para el cuidado de sus niños, horario de las actividades, etc. Descubra qué significa "participación" para las personas que usted encuesta.
- Desarrolle un plan de extensión en respuesta a los resultados de la encuesta.
- Fije objetivos razonables. ¿Qué le gustaría lograr?
- Desarrolle actividades que incluyan y que sean de interés para estudiantes, familias de padres o madres solteros, padres que trabajan fuera del hogar, abuelos, personas de la tercera edad, discapacitados, personas que no hablen inglés, personas de grupos culturales, étnicos y sociales variados, y empresarios de la comunidad.
- Provea traducciones e interpretes.
- Logre el copatrocinio de actividades mediante la ayuda de otros grupos, como los siguientes:

  - otros comités o presidentes dentro de la organización de la PTA;
  - líderes estudiantiles y organizaciones escolares;
  - festivales comunitarios, días de fiesta y celebraciones;
  - comités consultivos de padres de familia, como consejos locales, comités consultivos bilingües y clubes de promotores de otros distritos, consejos y unidades de la PTA dentro de su comunidad, área o estado;
  - grupos y organismos gubernamentales y comunitarios, así como centros de adultos mayores y organizaciones cívicas, grupos culturales, cámaras locales de comercio y empresarios.
- Promueva y publique sus actividades mediante los boletines de la PTA, correo electrónico, sitio Web, volantes, periódicos locales, llamadas telefónicas personales, mensajes de interés público (PSA, por sus siglas en inglés) y otros boletines. Determine cuál es el método más efectivo para distribuir material impreso: servicio postal, envío al hogar, impresión de folletos o entrega personal.
- Comunique las oportunidades, más allá de las actividades de la PTA, para apreciar y aprender más sobre las culturas de todo el mundo (por ejemplo, museos, festivales, actividades especiales, libros, programas de televisión, videos y películas).

Evaluación de la extensión

Evalúe cada actividad mientras se ejecuta o al concluirse. Evalúe los logros al final del año. Pregúntese a sí mismo y a su comisión:

- ¿Tuvo éxito en sus esfuerzos de extensión?
- ¿Como podemos mejorar nuestro enfoque?
- ¿Los participantes mostraron interés en el programa?
- ¿Volverían a participar? ¿Invitarían a otras personas?
- ¿Fue accesible para ellos?
- ¿A estas personas les gustaría formar parte de la junta de la PTA?
- ¿Qué modificaría?
- ¿Hubo problemas en cuanto a la planificación (programación, traductores, instalaciones)?
- ¿Se cumplió con el horario del programa y fue de interés para los participantes?
- ¿Cómo se podría llegar a más personas?
- ¿Qué fue lo que dio éxito a la actividad?
- ¿Se lograron los objetivos? ¿Se necesitan revisar los objetivos?

La extensión es exitosa sí:

- La estructura de la PTA refleja la composición de la comunidad escolar.
- Cada año hay nuevos miembros en la junta de la PTA, los cuales representan a todos los sectores de la comunidad escolar.
- Hay nuevas personas en las reuniones de asociación de la PTA y muchas de ellas regresan a la siguiente reunión.
- Los miembros de la PTA preguntan y hacen sugerencias durante las reuniones de la asociación.
- Los afiliados activos incluyen estudiantes, maestros, la comunidad y otros miembros de la familia (no sólo los padres).
- La gente responde a los volantes, boletines e información de la página Web traducida a todos los idiomas que se hablan en la escuela.
- Los miembros hablan y socializan juntos antes de que inicie la reunión de la asociación.
- La afiliación y la extensión forman parte de la planificación de todas las actividades de la PTA.
- La junta de la PTA y la comisión de afiliaciones no piensan en términos de “ellos” y “nosotros”.

Refiérase a

- Declaraciones de postura de la PTA de California, capítulo de Defensa activa, Inclusión y diversidad
- *Carpeta de recursos* de la PTA de California, capítulo de Afiliación, Promoción de la afiliación y Extensión, diversidad e inclusión.
- El folleto de la PTA de California: *Expansión: Fomento de la unidad comunitaria a través de la PTA*

01/2011

Descripción de funciones para Graduación y baile de gala

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

La graduación y el baile de gala de la PTA o PTSA son coordinados por un comité cuyo presidente es un miembro designado o electo por la junta ejecutiva. El comité puede estar conformado por otros miembros de la junta, el director de la escuela, un miembro del cuerpo docente, el presidente (de oficio) y otros miembros de la PTA designados por el presidente. La mayor responsabilidad de este comité es garantizar una actividad recreativa para los estudiantes que sea segura, saludable, legal y supervisada, en cooperación con la comunidad; una responsabilidad secundaria podría ser la recaudación de los fondos necesarios para su realización.

Aspectos que se deben considerar

A continuación se mencionan algunos aspectos que debe considerar el comité cuando planee cualquier actividad de graduación o baile de gala.

Actividades

- Ser económicas, contar con la participación de varios miembros y estudiantes y ser entretenidas.
- No adquirir compromisos comerciales ni de publicidad.
- No interferir con otras actividades de la PTA, de la escuela o de la comunidad.
- Crear dentro de la comunidad un ambiente de buena voluntad hacia la PTA.

Seguridad

- La PTA debe asegurar que los jóvenes tendrán la adecuada supervisión por parte de los adultos, mientras participan en las actividades de la PTA y que en todo momento se seguirán los procedimientos de protección y seguridad. (Para más información, ver el apartado de Referencias, al final de esta hoja de trabajo.)
- Los padres y los estudiantes deberán ser conscientes de los riesgos que involucra el alquiler de servicios de limosina, autobús o camioneta, ya que podría ser que el conductor no tenga licencia para conducir, que se encuentre ebrio y/o que ofrezca bebidas alcohólicas a los estudiantes o que los servicios no cuenten con un seguro que los cubra. Comuníquese con la oficina local del comité de servicios públicos para verificar las licencias.
- Cuando se utilicen los autobuses del distrito escolar para las actividades, se deberán seguir sus procedimientos de seguridad.

Servicios de salud

- Los asuntos de salud por considerar pueden variar de acuerdo con la ubicación y la organización de las actividades. Cuando estas se organizan en un parque de atracciones o en áreas recreativas (donde se ofrece supervisión adicional y son expertos los que proveen la alimentación) ocurren menos problemas que cuando patrocinadores locales ofrecen estos servicios.
- Toda actividad deberá estar exenta de drogas, alcohol y cigarrillos. Se deberá prestar mucha atención a la manipulación de alimentos y al manejo de los servicios sanitarios, así como a la disponibilidad de personal certificado en primeros auxilios y en reanimación cardiopulmonar (CPR).

Aspectos legales

- Cuando se asumen las responsabilidades de una actividad, se deben cumplir las reglas en cuanto a asambleas numerosas, protección contra incendios y normas de salud. Se debe consultar en el distrito escolar, en el distrito de la PTA, en la ciudad y en los organismos del condado sobre directrices específicas.
- Se deberán llenar los formularios de “Autorización de los padres de familia y renuncia de derechos de los estudiantes” de cada estudiante que participe. (Véase *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.)
- Para los menores de 18 años, es ilegal participar en cualquier tipo de apuesta (incluso en actividades de casino).

Los puntos del Código Penal del Estado de California referentes a apuestas y loterías son los siguientes:

§ 319 Definición de lotería

§ 320 Castigo por organizar o llevar a cabo una lotería

§ 320.5 Apuestas: rifas con fines benéficos (efectivo 1 de julio de 2001; SB649 McPherson, Capítulo 778)

§ 321 Castigo por ventas y/o disposición de billetes de lotería

§ 322 Colaboración en loterías

§ 326.5 Ley sobre bingos. Cualquier PTA que considere la posibilidad de realizar un bingo debe examinar, junto con las autoridades locales, incluido el consejo del condado y/o procurador de la ciudad, las normas locales correspondientes. Consulte en el consejo y/o en el distrito de la PTA sobre directrices específicas para el bingo.

§ 330 Juegos

- La Guía del procurador general de California sobre obras benéficas, Departamento de Justicia de California señala: “En California se considera un crimen realizar una rifa ilegal”. (“Guía del procurador general de California para obras benéficas” y §320.5 Apuesta: Obras Benéficas, 1 de julio de 2001.)
- En la página Web del procurador general de California www.ag.ca.gov se puede obtener información sobre cómo llevar a cabo rifas legales. Algunos tipos de rifa que se pueden realizar son: las rifas 50/50, no

limitados a sorteos de donación, carreras de patos y el bingo cow chip (Rifas legales para las PTA, capítulo de Finanzas).

- Es ilegal, para cualquier persona, la posesión de sustancias controladas si no se cuenta con una prescripción médica válida. Otras leyes de California relacionadas:
  - Código de Educación de California, Sección 48900. Es ilícito que los estudiantes posean, ofrezcan o vendan cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante, en las instalaciones de la escuela o en cualquier actividad escolar.
  - Ley de control de bebidas alcohólicas, Sección 25658. Ninguna persona podrá vender, suministrar o proporcionar bebidas alcohólicas (incluso cerveza) a individuos menores de 21 años.
  - Ley de control de bebidas alcohólicas, Sección 25658 y 25662. Es ilegal que cualquier persona menor de 21 años posea, obtenga o consuma cerveza o alcohol.

Transporte

En situaciones en que la PTA patrocina actividades y obtenga transporte, como "Noche de Graduados" (en lo sucesivo llamados "eventos"), la PTA debe proporcionar transporte accesible sin costo adicional para los estudiantes con discapacidades de movilidad en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para americanos con discapacidades (ADA). Las unidades de la PTA locales coordinarán con su escuela local o distrito escolar para obtener una lista actualizada de los proveedores de transporte accesible, si existen tales listas. Las preguntas de unidades, distritos o consejos de la PTA sobre una solicitud de transporte accesible deben dirigirse primero al distrito escolar. Las preguntas adicionales pueden dirigirse al vicepresidente de Servicios de Liderazgo de la PTA de California.

Cuando las unidades locales de la PTA obtengan transporte para los alumnos participantes para eventos, las unidades de la PTA locales deben cumplir con la ADA que no permiten servicios diferentes o aparte de para las otras personas sin discapacidades, a menos que tal acción sea necesaria para proporcionar a una persona con una discapacidad o clase de tales personas con un buen, servicio, instalación, privilegio, ventaja, o alojamiento u otra oportunidad tan efectiva como la que proporciona a los demás.

Si la unidad local de la PTA asegura transporte accesible para eventos, como se describió anteriormente y éste no llega, la PTA hará todos los esfuerzos razonables para asegurar transporte alternativo accesible para permitir a los estudiantes con discapacidades de movilidad aún asistir. En ningún caso una unidad local de la PTA informará a los estudiantes con discapacidades de movilidad que debe obtener su propio transporte.

Un estudiante con una discapacidad que requiera de ayuda de uno a uno como parte de su Programa Educativo Individualizado ("IEP") estará autorizado a asistir a cualquier evento de la PTA con su ayudante, según considere necesario la familia del estudiante. Además, no se percibirá ninguna cuota por ninguna entrada al evento de la PTA del ayudante del estudiante. Para cualquier evento en que un estudiante requiera de un ayudante, el costo del transporte del ayudante será sufragado por la PTA. La PTA podrá solicitar rembolso al lugar del evento, la escuela afiliada o el distrito escolar.

Seguro de la PTA

Al planificar eventos y actividades de la PTA siempre debe consultar la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* que se actualiza y envía por correo cada año a los presidentes de unidad. Si tiene cualquier pregunta o inquietudes acerca del evento, póngase en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California. **Nunca firme una Cláusula de exención de responsabilidad en nombre de la PTA** (capítulos Conozca la PTA y Finanzas). Si se pide a la PTA que firme una Cláusula de exención de responsabilidad por cualquier razón, la PTA deberá ponerse en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California. Cuando el corredor instruya firmar el Agregado para uso de las instalaciones para los eventos que se realicen en los campus de escuelas públicas, encuentre el formulario en la *Carpeta de recursos*, sección de formularios. Puede obtenerse la información de contacto del corredor de seguros de la PTA de California en la oficina de la PTA de California.

- Los miembros de la asociación PTA o PTSA deberán votar la realización del programa cada año. Los resultados de dicha votación se deberán registrar en las actas de la asociación.
- Asegúrese de la cobertura de seguros cuando se planee la actividad de graduación o el baile de gala, comunicándose con el agente de seguros de la PTA de California. En la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* de la PTA de California se incluye una lista de las actividades cubiertas y los requisitos. No se permiten las actividades que no hayan sido incluidas por la compañía aseguradora.
  - No se permite la realización de actividades que hayan sido prohibidas por la PTA de California. Dichas actividades pueden atentar contra la seguridad, la salud y el bienestar de nuestros niños (Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*).
  - Las unidades deberán extender la cobertura del seguro de responsabilidad civil de la PTA mediante una cláusula de exención de la responsabilidad (capítulos Conozca la PTA y de Finanzas, Formularios o la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*), la cual deberán firmar cada uno de los concesionarios y contratistas independientes que se hayan comprometido a proveer servicios para las actividades de la PTA. Póngase en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California.
- Requerimientos para las actividades patrocinadas por la PTA dentro del perímetro escolar (capítulo Conozca la PTA):
  - La PTA deberá proporcionar un “Certificado de seguro” si el distrito escolar así lo solicita. (Comunicarse con el agente de seguros de la PTA.)
  - Se podría requerir de una cobertura adicional de seguros; consultar en la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.

  - Ver las Normas de la PTA, Uso de instalaciones escolares, capítulo Conozca la PTA.
- Requerimientos para las actividades patrocinadas por la PTA fuera del perímetro escolar (capítulo de Finanzas):
  - Obtener un “Certificado de seguro” del encargado de las instalaciones en donde aparezca su PTA o PTSA y la PTA de California, sus unidades, consejos y distritos de la PTA como asegurados adicionales.
  - Se podría requerir de una cobertura adicional de seguros; consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.
- La PTA no podrá asociarse con otra organización o grupo que no sea de la PTA, para llevar a cabo una actividad de graduación o un baile de gala. La cobertura de seguros de la PTA no debe autorizarse o usarse para ninguna actividad que no sea patrocinada por esta asociación. Antes de copatrocinar una actividad, se deberán consultar las normas de la PTA en cuanto a la cooperación y el copatrocinio con otros grupos (capítulo Manejando su PTA).

Procedimientos de la unidad de la PTA

- La actividad y todo el trabajo relacionado con ella y/o con la recaudación de fondos deberá contar con la aprobación de la junta ejecutiva y de la asociación, lo cual deberá quedar registrado formalmente en las actas de la asociación. Todo dinero recaudado, derivado o asociado con la actividad, deberá depositarse en la tesorería de la unidad. Ni el presidente, ni el presidente del subcomité, ni el comité podrán gastar los fondos sin la autorización de la junta ejecutiva o de la asociación. Todos los contratos deberán ser firmados, después de la aprobación de la junta ejecutiva y de la asociación, por los directores electos, uno de los cuales deberá ser el presidente.
- El presidente designa un comité que queda sujeto a ratificación de la junta ejecutiva (ver Artículo IX, Sección 2, *Estatutos para unidades locales PTA/PTSA*).
- El comité para la graduación o el baile de gala deberá seguir las “Disposiciones sobre el uso de las comisiones”, Sección de Administración de la PTA.
- Los procedimientos para el comité deberán establecerse antes de iniciar el proyecto, algunos de estos son:
  - Responsabilidades del presidente.
  - Responsabilidades de los miembros del comité.
  - Clarificación de todas las transacciones financieras, de acuerdo con los estatutos y los procedimientos financieros de las PTA o PTSA. (Ver Sección de Finanzas)
  - Presentación a la junta ejecutiva en cada reunión mensual del informe escrito, elaborado generalmente por el presidente, en el cual se incluye un estado de cuenta de todo el dinero y donaciones recibidas, así como los fondos desembolsados y las actividades planeadas.
  - Estricto cumplimiento de los estatutos, las políticas y los procedimientos de la PTA.
  - Responsabilidad de guardar los suministros y equipos relacionados con la actividad, además de archivar la cobertura de seguros para estos.
- Anticipe y resuelva estas necesidades y cualquier situación inusual, tan pronto como sea posible, con el fin de asegurar el éxito de la actividad.

Finanzas de la PTA

La PTA que patrocine o copatrocine una graduación o un baile de gala deberá seguir estos procedimientos en todas las transacciones financieras:

- Ninguna PTA puede recaudar fondos para otra organización, ni permitir que otro organismo utilice su número de identificación de empleador (EIN, por sus siglas en inglés). Es muy importante recordar que la condición de organización sin fines de lucro que tiene la PTA se determina por su forma de obtener e invertir los recursos económicos. Las unidades de la PTA que participen en grandes actividades de recaudación de fondos, las cuales no estén asociadas con sus propósitos principales, probablemente tengan que archivar el Formulario del Servicio de Impuestos Internos 990T y pagar un impuesto sobre cualquier ingreso no relacionado con el objetivo de la asociación.
- Para mayor información, consultar la Sección de Finanzas, en los apartados sobre:
  - Cooperación adecuada con – Seguros los negocios – Consideraciones legales
  - Autorización de los miembros – Política no comercial
  - Presupuesto – Consideraciones de seguridad
  - Mezcla de Fondos – Estándares para la
  - Contratos – recaudación de fondos de
  - Financiamiento de actividades la PTA de la PTA – Ingresos por negocios no relacionados

Responsabilidades

- Proteja los materiales del estado de California que se mencionan bajo el título “Recursos y Referencias”, mediante el presidente de la unidad PTA o PTSA.
- Estudie y familiarícese con la política no comercial de la PTA, el programa de seguros, los procedimientos financieros y los procedimientos de la unidad.
- Familiarícese con los requerimientos locales y del estado en cuanto a asambleas numerosas, solicitudes de beneficencia o ventas. Familiarícese también con la norma del distrito escolar sobre el uso de instalaciones y equipo, así como los requisitos que tengan que ver con servicios de alimentación, si la actividad se realiza en el edificio de la escuela.
- Realice reuniones de comité, con suficiente anticipación en el año, para un plan previo y una formulación de las ideas antes de presentar las recomendaciones a la junta ejecutiva y a la asociación. Evalúe todas las actividades propuestas para asegurarse de que:

  - Se cumpla con todas las leyes, regulaciones escolares, requisitos de salud, protección y seguridad.
  - Sean económicas, entretenidas y cuenten con la participación de muchos miembros y estudiantes.
  - No se adquieran obligaciones comerciales o de publicidad.
  - No se interfiera con otras actividades de la PTA, de la escuela o de la comunidad.
  - Se cree un ambiente de buena voluntad dentro de la comunidad hacia la PTA.
- Un presupuesto en el que se incluyan todas las actividades de las subcomisiones. Envíe este presupuesto para que lo apruebe la asociación. Determine las fuentes de ingreso para la actividad. (Estándares para la recaudación de fondos para la PTA, capítulo de Finanzas)

Recuerde que los planes para cualquier proyecto de recaudación de fondos deben presentarse a la asociación para ser aprobados y esto debe quedar registrado en las actas. Si se especifica, el beneficio neto deberá invertirse en el propósito para el cual fue recaudado.

Los miembros del subcomité deberán saber cuánto dinero ha sido asignado para uso de ese subcomité y, además, cuáles registros y recursos están disponibles:

- Si en el libro de procedimientos de la PTA no se incluye un esquema detallado de las responsabilidades del presidente para la graduación o baile de gala, haga uno para su sucesor.
- Asigne tareas específicas a los miembros del comité (presidentes de subcomité) como el secretario, el secretario financiero, recaudación de fondos, boletos, programación, llamadas telefónicas y envío de mensajes electrónicos, construcción, comida, juegos, protección, seguridad y primeros auxilios, entretenimiento, publicidad, diseño y decoraciones, levantar la actividad y recoger todo al final.
  - Cada comité es una parte de la asociación y debe funcionar dentro del marco de los estatutos, las políticas y los procedimientos de la PTA.
- Reserve la fecha o las fechas en los calendarios de la escuela y de la comunidad, reserve las instalaciones y el equipo necesarios.
- Obtenga todos los permisos requeridos con la suficiente anticipación para la actividad. Notifique a la policía local y a los departamentos de bomberos y/o servicios de salud, según se requiera.
- Asegúrese de tener un formulario de “Autorización de los padres de familia y renuncia de derechos de los estudiantes” por cada estudiante participante, según se requiera. (Véanse la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* y los Lineamientos para la graduación y baile de gala).
- Establezca acuerdos firmes con los concesionarios.
  - Recuerde que los contratos deben ser aprobados por la asociación y firmados por el presidente y uno de los directores electos de la junta ejecutiva de la PTA o PTSA.
  - Asegúrese de que cada concesionario esté totalmente cubierto por su propio seguro y por el seguro de compensación al trabajador.
- Obtenga de cada concesionario lo siguiente:

  (Archive los originales con el tesorero de la unidad; conserve una copia de cada uno.)
  - “Certificado de seguro” otorgado por la entidad aseguradora del concesionario.
  - Cláusula de exención de la responsabilidad (capítulo de Finanzas; Formularios o *Guía de seguros y prevención de pérdidas*.)
- Es necesario que cuando se reciban fondos de la venta de boletos y de actividades de recaudación de fondos, al menos dos personas juntas cuenten el dinero. Los fondos (el dinero) no deberán ser manipulados por una sola persona bajo ninguna circunstancia. Es injusto recargar en una sola persona la responsabilidad de los fondos de la PTA o solicitarle que pruebe que el total de los fondos recibidos sean correctos. El dinero de la graduación y del baile de gala deberá ser contado por el presidente del comité y el tesorero de unidad o el secretario financiero. El tesorero (o secretario financiero) deberá emitir un recibo por todo el dinero recibido y depositar los fondos en una cuenta bancaria de la PTA.
- Las facturas detalladas, los recibos de venta, etc. se entregan al tesorero para que sean pagados mediante cheque. TODAS LAS FACTURAS SE PAGAN CON CHEQUE. NUNCA SE DEBERÁN PAGAR FACTURAS EN EFECTIVO. La contabilidad final se presenta a la asociación y se archiva para la auditoría.
- Lleve registros exactos de las donaciones de caridad recibidas (efectivo y en especie), con datos completos sobre el donador y entréguelos lo antes posible al tesorero. El tesorero deberá enviar un agradecimiento con base en los requerimientos debidos de justificación y publicación de cuentas que se encuentran en la *Carpeta de recursos de la PTA de California*, capítulo de Finanzas, Impuestos.
- Si se necesita, se puede adelantar una pequeña suma aprobada por la junta ejecutiva (que no exceda el monto autorizado en los estatutos), para depósitos y otros suministros o gastos, antes de la actividad. Se requiere que los recibos concilien con todos los fondos dados en adelanto.

El presidente es responsable de enviar a cada reunión mensual de junta ejecutiva, un informe escrito que incluya un estado de cuenta de todos los fondos recibidos y desembolsados, las donaciones recibidas y las actividades planeadas.

Después de la actividad

- Realice un inventario de suministros y equipo relacionado con la actividad, establezca un lugar para guardar todo el equipo que se pueda volver a utilizar. Determine si el valor de los materiales que se guardan garantiza adecuadamente la cobertura del seguro.
- Concilie todo el dinero dado como avance y envíe las facturas pendientes lo antes posible.
- Realice una reunión de comité para evaluar la actividad.

- Lleve a cabo una encuesta estudiantil.
- Recoja los informes escritos de los presidentes de subcomisiones; además, elabore un informe para la asociación y para el libro de procedimientos.
- Elabore un informe de actividades, evaluación y sugerencias para incorporarlo en el libro de procedimientos que le va a servir al sucesor.

Referencias y recursos

Estatutos para unidades locales PTA/PTSA

Carpeta de recursos de la PTA de California
www.capta.org

Sección sobre Liderazgo, Uso de las comisiones de la PTA

Guía de seguros y prevención de pérdidas (en inglés y español) actualizada y enviada anualmente por servicio postal a los presidentes de la PTA.

"Guía del procurador general para obras benéficas", 2005, Estado de California; www.ag.ca.gov

Código Penal del Estado de California
www.leginfo.ca.gov

Código de Educación del Estado de California
www.leginfo.ca.gov

Código para empresas y profesionales del Estado de California; www.leginfo.ca.gov

INFORMACIÓN: información importante que puede ser necesaria durante la graduación/baile de gala. Sírvase completar el siguiente formulario y tenerlo a mano en caso de emergencia/problemas.

Nombre de la Unidad PTA o PTSA _____

Distrito de la PTA _____ **Consejo** (si está en el consejo) _____

Nombre del director _____

Teléfono (_____)_____Correo electrónico _____

Nombre del consejero del personal _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Nombre del tesorero de la unidad de la PTA _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Nombre del secretario financiero de la unidad de la PTA _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Presidente del distrito de la PTA _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Departamento de policía local (división/sección) _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Departamento de bomberos (división/sección)_____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Departamento local de servicios de salud _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Comité local de servicios públicos _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Coordinador de las instalaciones escolares _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

Coordinador local de las instalaciones del distrito escolar _____

Teléfono (_____)_____ Correo electrónico _____

03/2012

Descripción de funciones para Historiador

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Historiador

- Guardar datos, reunir y conservar registro de las actividades y logros de la PTA
- Registrar las horas de servicio de los voluntarios en la reuniones y eventos de la PTA
- Completar y presentar el Informe Anual del Historiador de la Unidad de la PTA al consejo/distrito de la PTA
- Hacer el Informe de Resumen del Historiador y archivar copies en los registros del Historiador, como se hace con las actas de las reuniones para siempre.
- Hacer copias para las actas, para el libro de procedimientos y si es necesario, para el libro recuerdos del presidente
- Mostrar o presentar un breve resumen de la PTA de todo que ocurrió durante el año acerca del final del año escolar

Cómo empezar

Preparación – Revisar el libro de procedimientos y otros materiales suministrados por el historiador anterior para obtener ideas de lo que se hizo y de lo que mejor funcionó el término pasado.

Revisar el Formulario del Informe Anual - Familiarícese con el formulario titulado “Formulario de Informe de Historiador Anual de la Unidad de la PTA”, que se utiliza para dar un total de las horas de voluntariado anualmente a la PTA de consejo/distrito. El formulario se encuentra en la Carpeta de Herramientas de la PTA del Estado de California, Capítulo de Formularios, en línea para descargar. Dirija cualquier pregunta a su presidente de consejo/distrito.

Registrar las Horas de Servicio de los Voluntarios – Decidir el proceso de cómo va registrar las horas de trabajo de los voluntarios en todas las reuniones y eventos de la PTA, puede usar una hoja de registro o hoja de cálculo en Excel.

Formación de la PTA – Asistir a talleres del consejo, distrito y la PTA de California para los historiadores para adquirir mejor conocimiento

Preguntas frecuentes – Historiador

¿Por qué los historiadores registran las horas de servicio de los voluntarios para una PTA?

Las horas de servicio de los voluntarios se registran y se reportan para que la PTA pueda mantener el estatus de exención de impuestos federales. Como una organización no lucrativa 501(c)(3), la PTA debe recibir un 1/3 (un tercio) de ayuda de parte del público general. Las horas registradas del servicio de los voluntarios son prueba de ello. También se utilizan en la representación de los niños y como información para aplicar a becas.

Exhibir su historia de la PTA

- Tomar muchas fotos en los eventos de la PTA
- Configurar un tablón de anuncios para resaltar sus actividades de la PTA en el pasillo de la escuela o en la oficina
- Comparta su historia de la PTA en eventos tales como regreso a clases, comidas del personal y eventos comunitarios
- Presentarle un cheque ‘simulacro’ a la junta escolar para mostrar el valor en dólares de las horas del trabajo voluntario al final del año escolar
- Colaborar con el presidente del Día de los Fundadores para promover la historia de la PTA
- Crear un libro de recuerdos para presentárselo al presidente al fin de su término
- Enviar comunicados de prensa a los medios de comunicación locales de sus eventos
- Incluir la historia de la PTA en su sitio Web o mensajes de los medios sociales

¿Qué puedo incluir como horas de servicio voluntario?

Incluir el tiempo dedicado por todos sus miembros a actividades relacionadas con el funcionamiento de su PTA. Esto incluye el tiempo como voluntariado dedicado a reuniones, preparación, transportación, eventos de la PTA, talleres y congreso. Una manera fácil de recordar es, si la PTA le pide que lo haga, cuente las horas como horas de servicio voluntario de su PTA.

¿Cómo puedo registrar las horas de trabajo voluntario?

Empiece a recopilar y contar todas horas sus miembros desde el comienzo del año de la PTA. Considerar usar una forma en la cual pueden firmar o una forma en cual puedan escribir el total de horas en los eventos de la PTA y reuniones para que todos puedan usarla y puedan reportar sus horas de servicio voluntario cada mes. Para cumplir con la fecha de vencimiento del Informe Anual del Historiador de la Unidad de la PTA a la PTA de su consejo o distrito, por lo general en abril o mayo, recordar a sus miembros que hagan una proyección de sus horas de servicio voluntario que podrían tener hasta el 30 de junio del año que se presenta el informe.

Para más información: capta.org

04/2013

Descripción de funciones para Hospitalidad

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Presidente de Hospitalidad

- Actuar como el anfitrión oficial de la PTA creando un ambiente acogedor en las reuniones y eventos
- Trabajar con el comité y otros presidentes para organizar y proveer refrescos, alimentos, decoraciones, registro, personas que den la bien venida y el cuidado de niños para las reuniones y eventos de la PTA
- Mantener los suministros de hospitalidad y equipo y mantener un inventario actualizado de esto
- Presentar el presupuesto de hospitalidad para que sea aprobado en la reunión de la mesa directiva a principios del año de la PTA y supervisar el presupuesto autorizado
- Presentar informes de los planes de hospitalidad en las reuniones de mesa directiva para los próximos eventos de la PTA

Como empezar

Preparación – Revisar el libro de procedimientos y otros materiales, como las actas de las reuniones suministradas por el presidente anterior para obtener ideas de lo que se hizo en hospitalidad y de lo que mejor funcionó el término pasado.

Programar una reunión – A principios de año reunirse con el comité de hospitalidad para intercambiar ideas y hacer planes. Incluir a voluntarios nuevos y con experiencia al comité para compartir la planificación, preparación y el trabajo. Coordinar los esfuerzos con el coordinador de representantes de salones de clase y presidente del programa.

Revisar las Pólizas – Informarse bien acerca de las políticas del distrito escolar sobre como servir comida en el plantel escolar, incluyendo los alimentos preparados en casa.

Si está coordinando el cuidado de niños para las reuniones, asegúrese de revisar las políticas de la PTA en la *Carpeta de Recursos de la PTA de California* y también las políticas del distrito escolar acerca del cuidado de niños.

La PTA de California recomienda estrictamente que las unidades, los consejos y distritos de la PTA se abstengan de servir bebidas alcohólicas en las actividades de la PTA. La PTA también no puede participar en la compra o venta de bebidas alcohólicas (Ver: *La Guía de Seguros y Prevención de Pérdida de la PTA*)

Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés)

Como presidente de hospitalidad, tenga en cuenta que la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*) requiere que las personas con discapacidades deben ser acomodadas razonablemente modificando políticas, cambios físicos y obtener el equipo necesario para ayudar a su participación en las actividades.

Para reuniones y eventos de la PTA, esto podría incluir:

- Asiento para un asistente que acompañe a un miembro o asientos reservados en un lugar para dar cabida a las necesidades especiales de los miembros.
- Proporcionar folletos escritos para complementar la discusión
- Proveer lectores calificados o intérpretes para individuos que tienen discapacidades auditiva o visual

Lo que debe hacer

- Asignar a voluntarios para tomen turnos y para que ayuden con la hospitalidad, la registración, preparación y limpieza de las instalaciones para las reuniones.
- Coordinar la compra, la preparación y servir los refrescos, comida, suministros, preparar las hojas de registro, gafetes y las decoraciones para los eventos de la PTA.
- Llegar temprano a las reuniones para asegurarse de que el local está listo, que hay suficientes mesas y sillas para la Mesa Directiva, el público, presentadores y actividades. Revisar el equipo, los suministros y poner una mesa hospitalidad.
- Agradecer a los voluntarios, al personal de la cafetería o de mantenimiento por ayudar con los arreglos y preparación de la reunión.
- Asignar posiblemente a miembros de la mesa/comité como anfitriones para las reuniones y para introducir a nuevos miembros a los demás para que se sientan bienvenidos.

11/2013

Descripción de funciones para Jefe de educación artística

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

La investigación apoya la creencia de la PTA de California de que es importante promover y sostener el éxito académico y profesional para todos los estudiantes de las escuelas públicas de California a través de un mayor y más equitativo acceso a un plan de estudios completo que incluya educación artística de calidad. Para extender esta convicción, el jefe de Educación Artística deberá:

- Defender la educación artística de alta calidad para todos los estudiantes de California;
- Buscar oportunidades para compartir las mejores prácticas; y
- Elevar conciencia sobre la importancia de las artes en el incremento el logro académico y la construcción de una sociedad vibrante y productiva.

El director de educación artística:

- Colaborar efectivamente con los padres, maestros, administradores y la comunidad para construir, apoyar y sostener la instrucción de arte para todos los niños;
- Comprender los beneficios académicos, sociales y profesionales de la educación artística;
- Comprender los componentes clave de un programa de arte completamente desarrollado, basado en estándares;
- Comprender cómo el arte puede integrarse y reforzar un riguroso plan de estudios;
- Comprender y articular los objetivos y beneficios de una educación artística integral;
- Comprender y promover el programa *Reflections* de la PTA Nacional dentro de la asociación, el distrito escolar y la comunidad;
- Hacer participar a maestros, administradores del plantel, administradores del distrito escolar y juntas escolares, líderes de condado y grupos de artes de la comunidad para lograr el objetivo de proporcionar educación artística basada en estándares para todos los estudiantes;
- Promover la atención de los medios y crear conciencia en el distrito escolar sobre la importancia de alentar los niños a participar en las artes;
- Fortalecer la relación entre la comunidad cultural y de artes escénicas y la asociación.

Responsabilidades

- Informar y educar a los miembros de la PTA, la comunidad escolar y la comunidad general sobre la importancia de un currículum integrado de artes en la educación del niño como un todo;
- Promover y alentar la participación en el programa *Reflections* de la PTA Nacional, junto con su jefe/coordinador;
- Conectarse con la red SMARTS y leer y difundir la información proporcionada en el boletín de SMARTS;
- Colaborar con los líderes de las artes en la oficina de educación del condado, maestros y administradores para promover y proporcionar actividades artísticas culturales y asambleas de la PTA -o actividades patrocinadas por la escuela para todos los estudiantes;
- Establecer asociaciones con organizaciones artísticas profesionales en la comunidad para coordinar mejor, programas y servicios de enriquecimiento cultural para todos los estudiantes;
- Proporcionar un foro para el intercambio positivo de información sobre programación cultural y de artes escénicas en la comunidad;
- Hablar en reuniones de unidad, consejo y distrito sobre la importancia de la educación artística y la promoción;
- Comunicarse con la contraparte de la PTA de distrito o concejo;
- Compartir información preparada y distribuida por la PTA de distrito, consejo, estado y nacional;
- Asistir a capacitaciones impartidas por la PTA de consejo y distrito y las convenciones de la PTA de California;
- Obtener capacitación en destrezas de liderazgo y trabajo/comunicación con los padres y familias de diversas procedencias; y
- Mantener un libro de procedimiento.

Recursos y referencias

- *Carpeta de recursos de la PTA de California*
- Sitio web de la PTA de California (capta.org)
- Sitio web de *SMARTS* de la PTA de California (capta.org/sections/programs-smarts/)
- Boletín *SMARTS* (capta.org/sections/programs-smarts/index.cfm)
- *PTA en California* (Boletín oficial de la PTA de California)
- Programa *Reflections* de la PTA Nacional
- Normas de contenido estándar de la Junta de Educación de California para las artes visuales y escénicas (www.cde.ca.gov/be/st/ss/vamain.asp)
- *Sea un líder para la Educación Artística* (publicación conjunta de la Asociación de Superintendentes de Educación de Condados de California (CCSESA) y la PTA de California)

10/2010

Descripción de funciones para Jefe o vicepresidente de afiliación

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

El presidente/vicepresidente de afiliación de la PTA trabaja con el comité de la afiliación para planificar la campaña anual. El presidente/vicepresidente de membresía es responsable de crear e implementar un plan de membresía, promover la membresía a lo largo del año, dar informes sobre la membresía en las reuniones de la junta y la asociación de la PTA, cobrar cuotas y distribuir tarjetas de membresía.

Obtener (del predecesor y presidente de la unidad) y estudiar el material relacionado con el desempeño de las funciones de presidente/vicepresidente de membresía:

- Los planes de campaña de afiliación de los años anteriores, incluyendo las metas, temas, calendarios, presupuestos, número final del total de miembros, etc.

Descargar del internet u obtener una copia de la Sección de Afiliación de la *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California* para aprender los fundamentos de la afiliación de la PTA, las responsabilidades, la planificación de la campaña y los recursos disponibles.

Comunicarse con el consejo o distrito para obtener la información de los actuales miembros, fechas de vencimiento, incentivos y premios disponibles.

- Asistir al entrenamiento de capacitación de la PTA diseñada para presidentes/vicepresidentes de afiliación.

Reunirse con el comité de miembros, designados por el presidente electo antes del inicio del año escolar. Trabajar en estrecha colaboración con el director de la escuela, el presidente de la unidad y el comité de miembros de la afiliación.

- El comité de miembros puede incluir: un director, tesorero, maestro, presidente de la hospitalidad, coordinador de relaciones públicas/publicidad, coordinador representante de los salón de clases y estudiantes (esencial en una PTA secundaria).

El plan de la afiliación

Junto con el comité de miembros de la afiliación:

- Establezca metas de membresía que sean posible de lograr en el año.
- Establezca un tema para su afiliación, cuando sea necesario.
- Crear un calendario anual de eventos de la afiliación. Incluir las fechas límite establecidas por las PTAs de consejo y distrito para presentar las remesas, premios e incentivos.
- Prepare un presupuesto para apoyar sus proyectos y organizar eventos de la afiliación.

Un plan exitoso debe:

- Atraer a nuevos miembros y retener los anteriores;
- Desarrollar un componente de difusión dentro de la campaña para los grupos sin suficiente representación, eliminando las barreras a la participación, tales como el idioma y la cultura;
- Incluir un elemento de participación de los estudiantes, maestros y el personal en la campaña.

Proporciona recursos que apoyan a tener una campaña de afiliación exitosa.

- Los sobres de membresía están disponibles para recoger las cuotas de afiliación. Comuníquese con el consejo o distrito de la PTA para ordenar los sobres a bajo costo.
- Las tarjetas de membresía están disponibles para usted a través de su consejo o distrito. No hay costo por las tarjetas de membresía. Desarrolle un plan para asegurar que cada miembro de su PTA reciba una tarjeta de membresía.

Presentar el plan de la afiliación a la mesa directiva ejecutiva para aprobación.

Implementación del plan de la afiliación

- Anunciar el plan de la afiliación y el tema.
- Con el permiso de su director, incluya información sobre la afiliación en el paquete del primer día clases o en el del registro escolar.
- Pedirle al director que envíe información sobre la membresía a la comunidad escolar, incluyendo enlaces para hacerse miembro.
- Crear un plan de lanzamiento de campaña de membresía la cual debe incluir invitaciones para unirse, destacar los logros y beneficios de la PTA. Las invitaciones, con sobres de membresía, pueden enviarse a casa con los estudiantes si la administración de la escuela lo aprueba. Traduzca las invitaciones según sea necesario. El plan de lanzamiento de la afiliación también puede incluir un evento especial de lanzamiento.
- Pedir que todos los sobres, llenos o vacíos sean devueltos, y reconocer a todos los alumnos por su esfuerzos.
- Utilizar un tema de afiliación para crear invitaciones que sean visualmente atractivas para unirse a la PTA. Promover el tema a través de eventos e incentivos.
- Distribuir invitaciones especiales para todos los maestros y el personal.
- Promover la afiliación a la PTA a través de los sitios de medios sociales, invitaciones por correo electrónico, textos, etc.
- Incluir el enlace de unirse en todas las comunicaciones de correo electrónico/redes sociales.
- Incluir el código QR en los carteles de Unirse a la PTA en la escuela y en los tableros de anuncios de la comunidad.

- Promover con regularidad la membresía en el PTA o boletín de la escuela y el sitio web.
- Tener una mesa de exhibición de membresía de la PTA en eventos escolares y comunitarios.
- Hacer un paquete de bienvenida para las nuevas familias que llegan a su escuela durante el año. Incluir una invitación para unirse y un calendario de eventos de la PTA.
- Invitar a los líderes anteriores de la PTA, administradores y maestros, miembros del personal escolar, ganadores del Premio Honorifico al Servicio, líderes comunitarios, empresas locales, oficiales electos, bibliotecarios, guardias de cruce, proveedores de programas después de la jornada escolar regular—¡INVITE A TODOS A UNIRSE A LA PTA!
- Dar informe del progreso de que está teniendo la membresía en todas las reuniones de la PTA

Cómo recoger las cuotas de afiliación

Determine el monto de las cuotas de su PTA, esto se encuentra en la normas de funcionamiento de la unidad local de su PTA. Ver Cuotas de Afiliación, en la *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*.

Recaudación de Cuotas:

- Trabajar con el director de su escuela para establecer el mejor proceso para colectar los sobres de las cuotas de membresía sin interrumpir la clase..
- Recoja los sobres de afiliación sin demora. Los líderes de la PTA son responsables de las cuotas de afiliación, no el personal de la escuela.
- Siga los procedimientos financieros de la PTA para contar y depositar dinero. Asigne al menos dos personas para abrir los sobres de afiliación y contar las cuotas de afiliación, uno de ellos debe ser un director financiero.
- Asegurar que las cuotas per cápita se envíen a través de los canales apropiados de la PTA regularmente, y al menos una vez al mes.
- Las cuotas de membresía electrónica son enviadas automáticamente.

Distribución de tarjetas de membresía

- Las tarjetas de membresía pueden ser obtenidos del consejo o distrito. También, puede solicitar más tarjetas de membresía, según sea necesario.
- Complete las tarjetas con la información de los miembros utilizando una plantilla e impresora, La plantilla para la tarjeta de membresía está disponible en los programas PTA EZ y Just Between Friends (Solo Entre Amigos). La información de la tarjeta de afiliación también se puede escribir a mano.
- Cada miembro debe recibir una tarjeta de membresía. Recuerde: un pago de cuota, significa una tarjeta, una tarjeta significa un voto de asociación.

Responsabilidades

- Dar regularmente informes sobre la membresía en todas las reuniones de la PTA.
- Mantener una lista de los miembros, y ponerla al día cuando se inscriban nuevos miembro. Dar copias al presidente y secretario/a de la unidad.
- Promover los beneficios actuales para los miembros para que vean el valor de ser miembros de la PTA.
- Hacer un esfuerzo para calificar y/o aplicar a premios disponibles para reconocer y premiar a su PTA por los esfuerzos de afiliación.

12/2018

FUNCIÓN PRINCIPAL – Líder de la unidad local

- Trabajar de manera colaborativa para supervisar los asuntos de la unidad y administra una PTA de manera efectiva
- Proporcionar información, actividades y recursos para empoderar a los miembros y las partes interesadas de la comunidad
- Enfocarse en conectar a las familias, la escuela y la comunidad para apoyar el éxito de los estudiantes

Para empezar

Preparación – Revisar los archivos y materiales del término pasado para saber más su nueva posición. Revise sus normas de funcionamiento y las reglas permanentes para ver cuáles son sus funciones como oficial / presidente de la PTA. Obtenga más información sobre:

- Políticas, mejores prácticas y recursos de la PTA
- *Guía de Seguros y Prevención de Pérdidas*

También vale la pena hablar con su predecesor sobre qué actividades pasadas funcionaron bien y a que se necesitar hacer ajustes para hacer que su PTA sea aún mejor.

Lo que debe hacer

Los líderes de las unidades locales trabajan juntos para dirigir bien a una PTA en nombre de sus miembros en:

Comunicar:

- Mantener al tanto a la mesa directiva, a los miembros y a los protagonistas de la comunidad sobre los planes y las próximas actividades en las que está trabajando
- Compartir información del consejo, distrito, Estado y de la PTA Nacional con los miembros y las protagonistas de la comunidad

Colaborar:

- Asistir a reuniones de la mesa directiva y asociación y dar informes para mantener a todos al día
- Trabajar en equipo, cumpla con los plazos, haga su parte y pida ayuda si la necesita
- Asegurar que las declaraciones de impuestos federales y estatales y los archivos se presenten en las fechas de vencimiento

Cooperar:

- Mantenerse conectado con su PTA de consejo/distrito para obtener información, asesoramiento y apoyo
- Enviar informes mensuales y anuales e información a la PTA del concejo/distrito según sean solicitados

¿Sabía usted que? … Los miembros de la mesa directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantienen el libro de procedimientos actual para pasárselo a un sucesor
- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- Sección de Líderes de la PTA y más
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros y Prevención de Pérdidas* – enviada anualmente a los presidentes de la PTA

Servicios en Línea:

- Sistema de Información de los Oficiales – Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Las Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la unidad de la PTA
- Centro de Apoyo para la Presentación de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos federales y estatales de declaración de impuestos
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar reportes financieros

PTA Nacional – www.pta.org

- Sección de Líderes de la PTA y más
- Talleres en Línea (E-Learning)
- Kit de Regreso a la Escuela

02/2017

Descripción de funciones para Miembro de la junta estudiantil

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

Propósitos de la representación estudiantil

- Los estudiantes aportan una nueva perspectiva a las ideas y programas de la PTA/PTSA.
- Los puntos de vista y las ideas de los estudiantes son esenciales porque todos los programas de la PTA/PTSA se enfocan en los jóvenes.
- Los estudiantes y los adultos logran una mejor comprensión y apreciación mutuos al trabajar lado a lado en proyectos con metas.
- Los estudiantes adquieren destrezas de liderazgo como establecer metas, toma de decisiones, formación de equipos y resolución de conflictos, a la vez que refuerzan crecimiento y desarrollo personal.
- Los estudiantes tienen oportunidad de obtener créditos escolares por servicios a la comunidad. La participación activa en PTA/PTSA es un importante agregado a cualquier solicitud de ingreso a la universidad o de trabajo.
- Los estudiantes se familiarizan con el proceso legislativo y con la importancia del activismo a favor de una causa a través de la participación de la PTA en actividades legislativas.
- Los estudiantes pueden hacer oír su voz a los representantes electos antes de llegar a la edad en que pueden votar.
- Los estudiantes proveen a la PTA/PTSA con información respecto a los intereses y preocupaciones estudiantiles, reforzando la relevancia y efectividad de los programas de la PTA/PTSA.

Responsabilidades del estudiante

- Consulte los Templetes de participación estudiantil en Figuras 3-9, 3-10 y 3-11 de *Carpeta de recursos de la PTA de California* para obtener ideas sobre como alentar la participación de los estudiantes en las actividades de la escuela primaria, media y preparatoria.
- Convertirse en miembro elector de la PTA/PTSA mediante el pago de las cuotas de afiliación.
- Convertirse en miembro de la junta ejecutiva de la PTA/PTSA (funcionario electo, directivo o puesto de comité). El Código de Corporaciones de California y la ley civil permite que los estudiantes sirvan en cualquier cargo de la PTA/PTSA. Todos los funcionarios, tanto adultos como estudiantiles, deben realizar tareas del cargo tal como lo describen los estatutos de la PTA/PTSA y la *Carpeta de recursos de la PTA de California*.
- Asistir a todas las reuniones de la PTA/PTSA.
- Comunicarse con los miembros de la junta acerca de otros compromisos importantes como la familia, el trabajo escolar, las tareas domésticas y trabajo de medio tiempo.
- Practicar destrezas efectivas de comunicación. Ayudar a crear una atmósfera de respeto mutuo entre estudiantes y adultos, a fin de comunicar las necesidades, deseos e inquietudes de sus compañeros estudiantes.
- Interactuar con sus pares y otras organizaciones escolares a fin de planificar programas y actividades que refuercen la atmósfera en el campus y crear un ambiente de aprendizaje más positivo para todos.
- Representar a los estudiantes y la PTSA en la junta escolar y otras reuniones cívicas, donde sea que se necesite o requiera el aporte estudiantil.
- Enseñar a otros estudiantes que sean potencialmente miembros de la PTA/PTSA cómo las actividades de la PTA/PTSA se relacionan con los intereses especiales como las artes, la música, la escritura, conservación y legislación.
- Hacer énfasis en los siguientes beneficios básicos:
  - Mejoramiento de la escuela y la comunidad
  - Estar con amigos
  - Aprender nuevas destrezas para la vida
  - Participar en un equipo orientado a las metas y
  - Tener voz en los asuntos que afectan a la juventud

Actividades sugeridas

- Planificar orientación para los estudiantes nuevos.
- Patrocinar un Día de Limpieza de Primavera para toda la escuela.
- Participar como PTA/PTSA en un programa de servicio comunitario como servir como voluntario en un refugio o comedor para desamparados.
- Participar como PTA/PTSA en días conmemorativos a nivel estatal, nacional y mundial.
- Participar en actividades y temas legislativos.
- Participar en el Programa de *Reflexiones* de la PTA Nacional.
- Participar en una celebración para honrar a los voluntarios y su compromiso con la PTA de California.
- Aceptar la nominación ante el Comité de Nominaciones.
- Participar en la planificación de las actividades del año subsiguiente.
- Ayudar a escoger el tema de afiliación del año subsiguiente.
- Programar una noche para preparación del examen de ingreso a la universidad.
- Solicitar la beca para graduados del último año de la secundaria de la PTA de California.

- Solicitar el Premio *Spotlight* de la PTA basado en las actividades relacionadas con la participación de estudiantes o reclutamiento de estudiantes.
- Ser delegado en la convención de la PTA de California.
- Animar a los delegados estudiantiles a la convención de la PTA de California a asistir a la orientación de la PTA de distrito.
- Solicitar un puesto de miembro estudiantil en la junta de administradores de la PTA de California (son elegibles los estudiantes de 16 a 21 años)*.

* Las solicitudes están disponibles con el presidente de distrito de la PTA o en la oficina de la PTA de California.

Recursos adicionales

Sitio Web de la PTA Nacional: www.pta.org

Sitio Web de la PTA de California: www.capta.org

01/2011

FUNCIÓN PRINCIPAL – Parlamentario

- Asistir al presidente a dirigir las de reuniones y da asesoramiento sobre el procedimiento parlamentario
- Preside el comité de Estatutos para estudiar los estatutos de la unidad cada año y actualizar los estatutos cada cinco años
- Organizar la primera reunión del comité de nominaciones, proporcionando información sobre el proceso de nominación y elección
- Es elegible a todos los derechos y privilegios de membresía, incluyendo el derecho a hacer mociones, debatir y votar

Para empezar

Preparación – Para saber más sobre su nueva posición, revise los archivos término pasado, incluyendo las normas de funcionamiento de su unidad y las reglas permanentes. También vale la pena hablar con el parlamentario anterior para obtener consejos y sugerencias sobre su nuevo papel.

Visite la PTA del Estado de California – www.capta.org – y obtenga más información sobre:

- Recursos y plantillas de la PTA sobre los fundamentos parlamentarios para reuniones
- Proceso de revisión de las Normas de funcionamiento
- Programa gratuito de los Estatutos Electrónicos en línea para revisar y actualizar los estatutos de la unidad
- *Las Reglas de Orden de Robert Recientemente Actualizadas*

Reuniones – Reunirse con el nuevo presidente para identificar maneras de cómo trabajar juntos para hacer que las reuniones de mesa directiva y asociación sean aún más efectivas.

En la primera reunión de la junta, entregue copias de los Estatutos y repáselos todos juntos. Esto ayuda a todos a aprender más sobre la PTA.

Para que las reuniones del consejo se ejecuten sin problemas, proporcione información sobre conceptos básicos parlamentarios, tales y cómo presentar una moción.

Tareas Importantes – Comunicarse con la PTA del consejo/distrito de la PTA para verificar que tiene una copia de sus Estatutos actuales en el archivo. Y recuerde actualizar el nombre de usuario y la contraseña para acceder al *Programa de Estatutos Electrónicos* de la PTA del Estado de California en línea.

Lo que debe hacer

Los parlamentarios actúan como facilitadores de las normas de funcionamiento, consultores para dirigir las reuniones y mentores para los miembros en el procedimiento parlamentario.

Éstos son algunos consejos prácticos para ayudarle a empezar.

Facilitador – Las Normas de funcionamiento son un documento legal de obligación de su PTA como organización sin fines de lucro 501(c)(3). Proporcionan el marco básico de trabajo de su unidad y cómo funciona.

La información sobre su mesa directiva, comités, membresía, reuniones y elecciones está en las normas de funcionamiento.

También contiene detalles sobre las políticas de la PTA y los procedimientos requeridos para las listas de la mesa directiva, los informes financieros, las auditorías, las cuotas y el proceso de revisión de las Normas de funcionamiento.

Además, el nombre legal de su unidad y los números de identificación - emitidos por la PTA Nacional y Estatal, así como por agencias gubernamentales Federales y Estatales para las declaraciones de impuestos - están enumeradas en las normas de funcionamiento.

Como facilitador, esté preparado para saber más acerca de cómo las normas de funcionamiento le dan forma a su unidad y cómo es que funciona como organización sin fines de lucro.

Un buen primer paso a tomar es crear una guía de referencia rápida de las normas de funcionamiento para usar a lo largo del término.

Visite en línea – www.capta.org – y descargue el recurso*, Leadership Made Easy (Lo Esencial de Liderazgo).* Aquí encontrará la hoja de *Resumen de Información de los Estatutos de la Unidad: una página para imprimir y completar los detalles de su PTA.*

Durante el año, usted también es responsable de dirigir las modificaciones de las normas de funcionamiento.

Si se necesitan hacer cambios, pídale al presidente que designe un comité de normas de funcionamiento para preparar las normas de funcionamiento con los cambios hecho y enviarlas al parlamentario de su PTA del consejo/distrito. A su vez, él o ella someterán sus normas de funcionamiento a la PTA del Estado de California para sean aprobadas.

Consultor – Ayudar al presidente a dirigir bien las reuniones es otro aspecto de su nueva posición.

Por ejemplo, si surge una pregunta sobre el procedimiento parlamentario, el presidente puede pedirle a usted su consejo antes de tomar una decisión. Es por eso que saber más acerca de las *Reglas de Orden de Robert* para los fundamentos parlamentarios será útil.

Comience bien el año y trabaje con la mesa directiva para establecer reglas básicas para las reuniones.

Esto podría incluir un acuerdo sobre cuántos pueden hablar a favor y en contra de una moción y cuánto tiempo se permite a cada persona para que presente su punto. Si estas normas acordadas funcionan bien, considere agregarlas a las reglas permanentes de su unidad.

Para que las reuniones se desarrollen sin problemas, recuerde a los participantes de enfocar la discusión en la agenda y orden del día. Usted también puede ayudar a todos a mantenerse enfocados en el orden de la agenda del día y de asegurar que las reuniones comiencen y terminen a tiempo.

Y recuerde mantener una lista de la personas que van a hablar para que el presidente la use cuando la gente levante la mano que él las mencione por nombre. De esta manera todos tienen la misma oportunidad de ser escuchados.

Mentor - Los miembros suelen confiar en el parlamentario para aclarar cómo se llevan a cabo las reuniones y cómo participar para lograr las metas y objetivos principales de su PTA.

Tome medidas preventivas para aumentar la conciencia de cómo el procedimiento parlamentario es una forma confiable de organizar reuniones. Esto incluye entender las cinco "reglas básicas del juego":

- Orden - un asunto a la vez
- Igualdad de oportunidades - Oportunidad de participar
- Justicia - Igualdad | Todos entienden
- Derecho de Minoría - Ser escuchado
- Derecho de Mayoría - De Decidir

Para explicar los fundamentos, de en las reuniones una mini-formación o folletos sobre las mociones, el voto y las reglas de debate. Para un tener un alcance más amplio, publique estos consejos en su sitio web de la PTA, las normas de funcionamiento electrónicas, noticias en línea o medios sociales.

También pude ser mentor del comité de nominaciones. Esto incluye programar su primera reunión y conducir una elección para elegir a un presidente.

Para comenzar, proporcione información de sus normas de funcionamiento sobre los procedimientos de nominación y elección. Tómese el tiempo para explicar qué plazas hay vacantes y quién es elegible para servir en la mesa directiva para el próximo término.

¿Sabía usted que? … Los miembros de la mesa directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantienen un libro de procedimientos actual para pasar a un sucesor, en copia impresa o en formato electrónico.
- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- *Sección Líderes de la PTA y mas*
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- *Sistema de Información de los Oficiales* –Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- *Blog de una voz*

04/2019

Descripción de funciones para Premio honorifico al servicio

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

El programa de Premios Honoríficos al Servicio (HSA, por sus siglas en inglés) promueve que las unidades PTA o PTSA, los consejos, los distritos y la PTA de California hagan un homenaje a los individuos o grupos, mediante donaciones al fondo económico del programa HSA de la PTA de California.

Metas

- Reconocer el mérito de la los voluntarios de la PTA/PTSA, la comunidad y la escuela, por su destacado servicio en favor de los niños y la juventud.
- Proveer recursos económicos para programas de becas, como se indica en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California.

Responsabilidades

El presidente de la unidad de HSA, junto con un comité designado por el presidente, deberá:

- Estudiar los diferentes tipos de homenajes, los montos de la donación y los criterios para seleccionar a los galardonados con reconocimientos específicos.
- Divulgar a los afiliados que el comité de selección de HSA se reunirá y pedirán sugerencias de posibles galardonados. (Se puede distribuir un volante solicitando nombres e información).
- Reunirse con el propósito específico de seleccionar a los galardonados. Todos los procedimientos se deben mantener confidenciales. Se deben acatar las asignaciones presupuestarias.
- Solicitar premios específicos, utilizando los formularios de la *Carpeta de recursos* de la PTA de California (Formularios). Al mismo tiempo se pueden solicitar los broches. (Dar un tiempo de hasta dos semanas para la entrega).
- Coordinar la presentación de los premios en una reunión, según determine la junta ejecutiva y el comité de programas (por ejemplo, en una reunión del programa del Día de los Fundadores o durante un almuerzo de final de período).
- Desarrollar una forma creativa de presentar el premio o los premios, por ejemplo mediante un poema, una representación teatral o alguna otra forma original de exaltar los logros de los galardonados. Asegurarse de mencionar que la donación hecha al programa de becas de la PTA de California, en nombre de cada uno de los galardonados, contribuye con la educación de otros individuos.
- Haga arreglos para que las familias y amigos de los premiados asistan a la entrega.
- Entregar una copia de la presentación biográfica a cada uno de los galardonados. Designar a un miembro del comité para que tome fotografías y conservar copia de estas, así como del programa y de las biografías.
- Redactar un resumen de la actividad y guardarlo en el libro de procedimientos del presidente.
- Mantener los registros exactos de todos los honores en un archivo permanente.

Sugerencias

El comité deberá:

- Ser designado al inicio del período para contar con suficiente tiempo para la planificación y la solicitud de premios.
- Estar compuesto por diferentes miembros cada año.
- Ser representativo de la comunidad de la escuela.
- Estar compuesto por un número impar de personas (se sugiere cinco).

Los posibles candidatos deberán ser personas reconocidas por su destacado servicio hacia la niñez y la juventud y no necesariamente de rutina, asignadas, o por jubilación.

Se recomienda que usted evite que se establezca un patrón, por ejemplo hacer siempre un reconocimiento para el presidente saliente y los miembros docentes que se jubilan.

Considere a los que trabajan “tras bastidores” callada y eficientemente por la juventud.

Se puede dejar, en el libro de procedimientos, una lista de los voluntarios que se podrían considerar para reconocimiento futuro. Todas las demás notas relacionadas con recomendaciones se deben eliminar.

Reconocimientos y criterios

Very Special Person Award (VSP) [Premio a una Persona Muy Especial]: Se deberá otorgar a personas individuales o a organizaciones constitutivas de la PTA como reconocimiento por contribuir a la comunidad escolar de forma especial.

Honorary Service Award (HSA) [Premio Honorífico al Servicio]: Se deberá otorgar a un individuo o a una organización de la PTA, escuela o comunidad como reconocimiento especial por servicios notables a los niños y jóvenes.

Continuing Service Award (CSA) [Premio al Servicio Continuo]: Se deberá otorgar a un individuo o a una organización de la PTA, de la escuela o de la comunidad, en reconocimiento por el destacado servicio hacia la niñez y la juventud. Este honor se puede entregar a personas cuya colaboración ha sido significativa durante un período continuo. El premio se puede otorgar sin importar que el galardonado haya recibido el Premio Honorífico al Servicio de la PTA de California.

Golden Oak Service Award [Premio Roble de Oro]: Se deberá otorgar a un individuo o a una organización que haya hecho contribuciones significativas al bienestar de la niñez y la juventud en la PTA, la escuela o la comunidad. Este honor se otorga para reconocer un servicio excepcional hacia la niñez y la juventud, constituye el homenaje más prestigioso de la PTA de California.

Outstanding Teacher Award [Premio Maestro Destacado]: El Premio Maestro Destacado se le puede otorgar a un maestro en reconocimiento especial por su servicio sobresaliente en impactar positivamente las vidas y el bienestar de los niños y jóvenes en la PTA, escuela o comunidad.

Outstanding Administrator Award [Premio Administrador Sobresaliente]: El Premio Administrador Sobresaliente se le puede otorgar a un administrador en reconocimiento especial por su servicio sobresaliente en impactar positivamente las vidas el bienestar de los niños y jóvenes en la PTA, escuela o comunidad.

Donaciones: las deberán otorgar las PTA o PTSA o individuos, como reconocimiento a una persona, a un grupo o en memoria de alguien. La donación puede ser de cualquier monto. Se enviará una tarjeta o un certificado de reconocimiento, según se indique, cuando se haga una donación de $10.00 o más. Cualquier persona o grupo puede donar al fondo del programa HSA. Este fondo no está limitado a las contribuciones de las PTA.

Cómo solicitar los premios o hacer donaciones

1. Utilice los formularios impresos que se encuentran en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California (Formularios). Confeccionar cheques pagables a la orden de Kustom Imprints. Las autorizaciones de tarjeta de crédito se podrán enviar vía correo electrónico o fax. Los premios se podrán solicitar solo a tráves de la oficina de la PTA de California c/o Kustom Imprints.
2. Espere hasta 2 semanas para la entrega. Enviar las solicitudes a:

   California State PTA
   c/o Kustom Imprints
   1661 N. Glassell Street
   Orange, CA 92867
   FAX: 714.771.5798
   Info: 800.683.5854 ext. 107

3. Cuando llene el formulario de solicitud, asegúrese de que:
   - Utilice el formulario correcto que se ubica en la *Carpeta de recursos de la PTA de California*. Los broches se pueden ordenar al mismo tiempo.
   - Recuerde que los honores HSA, CSA, Golden Oak, OSA o el OTA se entregan a una sola persona y sólo se asigna un broche por premio.

NOTA: EL PRECIO DE LOS PREMIOS (CERTIFICADOS) Y LOS BROCHES ESTÁ SUJETO A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.

PARTICIPE EN EL PROGRAMA HSA, UNA OPORTUNIDAD CONSTANTE PARA HONRAR A PERSONAS ESPECIALES Y COLABORAR CON LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.

6/2015

La preparación para emergencias y desastres, así como la prevención de accidentes es una grave preocupación de quienes cuidan de los niños en el hogar, en la escuela y en la comunidad. Las actividades para promover la prevención de seguridad/lesión pueden incorporarse a todos los intereses de la PTA.

Qué puede hacer la PTA

- Alentar la participación en la creación anual y el examen de planes de seguridad y preparación para emergencias y desastres de la escuela y compartir los planes con los miembros y la comunidad. Involucrar a los estudiantes en este proceso cuando proceda.
- Familiarizarse con publicaciones de la PTA que puedan ser gratuitos y libre o disponible para la compra en las oficinas de la PTA de California. Para conocer las declaraciones de posturas de la PTA de California y resoluciones consulte la *Carpeta de Recursos de la PTA de California* en www.capta.org.
- Establecer una relación permanente de trabajo con el distrito escolar y los organismos de seguridad dentro de la comunidad (es decir, sucursales locales de la National Safe Kids Coalition y la National Safe Routes to Schools, la policía local y organismos gubernamentales). Asistir a talleres y conferencias de seguridad y clínicas.
- Cooperar con las autoridades escolares para informar al público de estos programas.
- Planificar un programa de seguridad con el jefe de programas de la PTA para al menos una reunión de la PTA durante el año. Asegurar oradores invitados de organismos de seguridad de la comunidad. Hacer anuncios y organizar muestras, exposiciones y carteles en las reuniones.
- Patrocinar programas de concienciación de seguridad para educación de los padres.
- Mantenerse informado sobre todas las leyes de seguridad en el gobierno local, estatal y federal.
- Compartir toda la información con la PTA de unidad, consejo y distrito y la PTA de California.

Recursos adicionales

Guía de seguros y prevención de pérdida, enviada anualmente a los presidentes de la PTA
www.pta.bbt-knight.com
Nombre de usuario: **pta**
Contraseña: **member**

California Safe Kids Coalition; www.usa.safekids.org
1301 Stockton Blvd., Room 4302, Sacramento, CA 95817

Crime and Prevention Center; www.safestate.org

California Attorney General's Office; http://oag.ca.gov;
300 I Street, Suite 1150, Sacramento, CA 95814

National Safety Council; www.nsc.org
421 North Michigan Ave., Chicago IL, 60611

Safe Routes to Schools National Partnership;
www.saferoutespartnership.org

Club del Automóvil del Sur de California;
www.aaa-calif.com;
2601 S. Figueroa St., Los Angeles, CA 90007

California State Automobile Association; www.csaa.com;
150 Van Ness Ave., San Francisco, CA 94102

Cruz Roja Americana; www.redcross.org

Directorios telefónicos locales– listas para primeros auxilios y otras guías de supervivencia

Oficina Federal de Manejo de Emergencias;
www.fema.gov

Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador, Sacramento; www.oes.ca.gov

01/2011

Descripción de funciones para Presidente de Participación de padres de familia

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Presidente de Participación de los Padres de Familia

- Planear y organizar los programas y actividades de promoción y participación de los padres de familia del año escolar
- Dar aviso de las actividades y eventos de participación de los padres de familia por medio de boletines, página web, redes sociales y enviar la información en las mochilas de los estudiantes
- Trabaja con el comité y los otros presidentes

Para empezar

Preparación – Reunirse con el presidente de participación de los padres de familia anterior para aprender más sobre lo que funcionó y para obtener una idea de lo que es requerido del puesto.

Leer volantes, folletos de programa, encuestas, evaluaciones, materiales de capacitación de la PTA, información del consejo y distrito PTA, y de los recursos de la comunidad.

Programar reuniones – Discutir las funciones y objetivos del comité de participación de los padres de familia con la mesa directiva electa. Alinear los objetivos con esos de la PTA y la escuela.

Reunirse lo más pronto posible con el comité de participación de los padres de familia designado por el presidente electo. Incluir en el comité a nuevos y a voluntarios con experiencia que reflejen la diversidad de la comunidad escolar.

Lo que debe hacer

5 consejos para la promoción

- ☐ Promover la comunicación regular entre padres y la escuela
- ☐ Fomentar la formación de los padres y al personal sobre lo importante que es la participación de los padres para apoyar el éxito del estudiante
- ☐ Colaborar con otras PTAs y socios de la comunidad para compartir información, materiales y conferencistas para co-patrocinar eventos de participación de los padres de familia
- ☐ Escribir consejos para padres en los boletines de la escuela/PTA, por correo electrónico o en la web y las redes sociales
- ☐ Programar reuniones en diferentes días/horas que respeten los horarios de trabajo de los padres en la comunidad para asegurar que los padres se sientan bienvenidos

Maneras de capacitar a los padres

- ☐ Motivar a los padres a participar en las actividades escolares como la noche de regreso a la escuela
- ☐ Ayudar a los padres a fortalecer las habilidades de crianza y la participación en la vida de sus hijos
- ☐ Capacitar a los padres como defensores de sus hijos en la escuela y durante las conferencias de padres y maestros
- ☐ Abrir un Centro de Recursos Familiares en la escuela que cuente con mucha información sobre la crianza de los hijos, recursos de la comunidad y la escuela en las políticas, procedimientos, las pruebas y currículo
- ☐ Crear un paquete de bienvenida para las nuevas familias, que incluya información sobre los recursos de la escuela y de la comunidad
- ☐ Ofrecer traducción en idioma del hogar de los padres, siempre que sea necesario; por ejemplo, en la oficina de la escuela, en el noche de regreso a la escuela, conferencias de padres y maestros y reuniones de la PTA
- ☐ Proporcionar foros para compartir historias familiares y culturales para enriquecer la comunidad escolar

Desarrollar un plan de acción para todo el año

- ☐ Hacer una encuesta a los padres, el personal y estudiantes para identificar cuáles son las necesidades y prioridades de la comunidad escolar
- ☐ Formar un equipo de trabajo con los padres, maestros, estudiantes, administradores y socios de la comunidad para trabajar juntos para apoyar el éxito del estudiante
- ☐ Diseñar un Plan de Acción de participación de los padres de familia para invitar e incluir a todas las familias de la comunidad escolar
- ☐ Presentar el presupuesto de los programas del Plan de Acción a la mesa directiva de la PTA y a la asociación para obtener su aprobación
- ☐ Evaluar la eficacia del Plan de Acción, por medio de una encuesta de fin de año o en las hojas de evaluación de cada evento/actividad

Ideas para programas

- ☐ Organizar eventos de participación de padres de familia y noches de información como parte del Plan de Acción de la participación de los padres de familia en temas como:

- Desarrollo infantil, habilidades de crianza, políticas de la escuela, ayuda con las tareas escolares, plan de estudio, lectura, escritura, matemáticas, STEAM, pruebas estandarizadas, salud y bienestar, multiculturalismo y diversidad, seguridad escolar, acoso e intimidación y pandillas, abuso de sustancias, las artes, vida familiar/educación sexual o de medios de comunicación social y seguridad cibernética
- Ponerse en contacto con los centros preescolares, escuelas cercanas y vecinos para invitarlos a participar

Obtenga más información:

California State PTA – capta.org

National PTA – pta.org

Seis Estándares Nacionales para las Asociaciones entre las Familias y Escuelas

La PTA Nacional ha adoptado 6 estándares para programas efectivos de participación de los padres de familia. Los estándares se en lo que los padres, las escuelas y las comunidades pueden hacer juntos para apoyar el éxito enfocan del estudiante. Los programas de participación de los padres de familia serán más eficaces si se incluyen todos los estándares:

Estándar 1 – Hacer que todas las familias se sientan bienvenidas a la comunidad escolar
Las familias son participantes activos de la vida escolar, y se sienten bienvenidas, valoradas y conectadas entre ellas, con el personal escolar y con lo que aprenden y hacen los estudiantes en las clases.

Estándar 2 – Comunicarse con efectividad
Las familias y el personal escolar tienen con regularidad una comunicación bidireccional y significativa acerca del aprendizaje del estudiante.

Estándar 3 – Apoyar el éxito de los estudiantes
Las familias y el personal escolar colaboran constantemente para apoyar el aprendizaje y desarrollo sano de los estudiantes, tanto en casa como en la escuela, y tienen con regularidad oportunidades para fortalecer sus conocimientos y habilidades para hacer esta tarea con eficacia.

Estándar 4 – Hablar por todos los niños
Hacer que las familias sientan que tienen el poder para defender a sus propios hijos y a otros niños, para asegurarse de que los estudiantes reciban un trato justo y tengan acceso a oportunidades de aprendizaje que contribuyan a su éxito.

Estándar 5 – Compartir el poder
Las familias y el personal escolar son socios igualitarios en las decisiones que afectan a los niños y sus familias, y juntos informan, influyen y crean políticas, prácticas y programas.

Estándar 6 – Colaborar con la comunidad
Las familias y el personal escolar colaboran con miembros de la comunidad para conectar a los estudiantes, las familias y el personal con mayores oportunidades de aprendizaje, servicios comunitarios y participación cívica.

03/2014

Descripción de funciones para Presidente de programas

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Presidente de Programas

- Trabajar con el comité y otros presidentes para planificar y organizar programas para el año escolar
- Colaborar con el director, presidente de la PTA, y presidentes de otros comités y grupos de estudiantes de la escuela para coordinar, planificar y ejecutar programas
- Programar el calendario anual del programa y presentarlo en la reunión de la asociación PTA para que sea aprobado
- Publicar el calendario del programa que fue aprobado mediante boletines, sitios web, redes sociales y el manual escolar
- Supervisar y delegar el reclutamiento de voluntarios para la implementación y ejecución de programas

Consejos – Calendario de programa

Comprobar fechas y horarios de:

- Eventos del distrito escolar y la comunidad
- Días de fiesta religiosos o públicos tales como Hanukkah y Día de los presidentes
- Eventos tradicionales de la PTA – Día de los Fundadores, elecciones de la junta, Reflexiones
- Días públicos de concienciación – Mes nacional de la seguridad de niños, Semana del Listón Rojo
- Calendario de reuniones de la PTA en los estatutos
- Calendario del consejo y distrito
- Mejores horarios/días para las familias participar fácilmente

Cómo empezar

Preparación – Revisar el libro de procedimientos y otros materiales suministrados por el presidente de programas anterior para obtener un resumen de los programas que mejor funcionan en su escuela.

Programar una Reunión – Reunirse con el comité de programa, nombrado por el presidente electo. Incluir a voluntarios nuevos y con experiencia en el comité para compartir las decisiones y el trabajo.

El comité puede incluir a miembros, estudiantes, maestros, director y, como un recurso, los presidentes de la hospitalidad, publicidad, educación para padres, la salud o la seguridad.

Lo que debe hacer

Los programas proporcionan oportunidades para mejorar el plantel escolar como aumentar el rendimiento académico del estudiante, estimular la participación de padres, promover y satisfacer las necesidades de la comunidad y los estudiantes para que prosperen.

Los programas de la PTA se enfocan te en las noches de educación para padres, en el éxito de los estudiantes, presentaciones de bienestar y de seguridad, eventos especiales y actividades para los estudiantes. Considerar la posibilidad de variar el tipo y formato de los programas – en el salón cívico, un panel vía vídeo, actividades para los estudiantes o un evento familiar - cada año. Desarrollar un plan de programa de colaboración para fomentar la inclusión y la participación de la comunidad escolar.

Definición de metas del programa

- Revisar los programas de los años anteriores para ver qué es lo que mejor funciona
- Hacer una encuesta a la comunidad escolar para saber cuáles programas son de su preferencia
- Dar prioridad a la opinión de la comunidad para determinar los planes del programa
- Conectarse a otras PTA para una posible colaboración
- Solicitar ideas sobre los programas a los miembros del consejo y del comité
- Obtener información, recursos e ideas para el programa del consejo, distrito, estado y PTA Nacional

Implementación de programas

- **Participación Comunitaria** – Involucrar a los estudiantes, las familias, los educadores y socios de la comunidad en la preparación y las actividades del programa. Siempre tener en cuenta los factores escolares y comunitarios para los planes del programa, incluyendo el origen étnico, el transporte, el acceso al sitio de la disponibilidad para discapacitados y lugar de encuentro.
- **Seguro de la PTA** – Asegurarse de que cada programa cumple con los requisitos de seguro de la PTA para las actividades permitidas.
- **Voluntarios –** Coordinar y delegar el reclutamiento de voluntarios para que ayuden en la ejecución del programa.
- **Presentadores** – Confirmar la asistencia de los presentadores y solicite su confirmación por escrito con el equipo y materiales visuales y de audio que van a necesitar. Proveer información de contacto por si tienen preguntas y pedirle que escriban una breve biografía acerca de ellos para presentarlo en el evento.

- **Seguimiento** – Confirmar la fecha del programa, hora y lugar, más el tiempo asignado, el tema y el tipo de presentación (dar oportunidad para preguntas y respuestas o conferencia) con el presentador. Proporcionar direcciones o mapa, detalles sobre el tamaño de la audiencia y el tipo y un número de teléfono celular del lugar del evento.
- **Publicidad** – Preparar y enviar avisos de publicaciones de la PTA y a la PTA del consejo distrito y a los medios de comunicación locales. Trabajar con los representantes de los salones de clase para utilizar las listas de teléfonos, las mochilas de los estudiantes o correo electrónico en grupo y las redes sociales para distribuir ampliamente los avisos a las familias de la escuela.
- **Revisar Los Materiales** – Ordenar materiales de audio y visuales y folletos de antemano para que el comité los pueda examinar antes del evento.

Presentación de programas

- Llegar temprano para revisar el sitio y asegurarse de que el equipo está funcionando, hacer arreglos de preparación y hospitalidad
- Permitir tiempo extra para poner a prueba todos los equipos de sonido y audiovisuales antes de que comience el programa
- Saludar al presentador, darle un gafete, la agenda y un breve resumen del formato de presentación y contenido
- Presentar al conferencista y el tema y, después de la presentación, extender el agradecimiento del grupo
- Actuar como anfitrión durante la hora social
- Enviar notas de agradecimiento inmediatamente, junto con los gastos para los reembolso autorizados, fotos o recortes de prensa

Evaluación de programas

- Analizar los programas que finalizaron en conjunto con el comité y discutir qué fue lo que mejor funcionó, informar a la mesa directiva de la PTA o de la asociación y hacer recomendaciones para los grupos de planificación futuros
- Entregar los volantes del programa y de publicidad al historiador para que sean archivados en los registros de la PTA
- Mantener un libro de procedimientos, teniendo en cuenta los éxitos y fracasos, ideas para futuras presentaciones, copias de la correspondencia, los recursos del programa y referencias

Para más información: capta.org

04/2013

¿Sabía usted que …?

Para planear actividades de la PTA, usted debe:

- Consultar la guía de ***Seguros y prevención de pérdidas*** enviada anualmente a los presidentes de la unidad para obtener directrices sobre actividades aprobadas.
- **Nunca firme una Cláusula de Exención de Responsabilidad en nombre de la PTA**. Si le piden que firme un acuerdo, la PTA debe comunicarse con el corredor de seguros de la PTA de California.
- Firmar, cuando el corredor de seguros instruya, un **Apéndice al Permiso para el Uso de las Instalaciones Escolares** para celebrar eventos en el campus de la escuela pública, localizar el formulario en la *Carpeta de Recursos*, sección de Formularios.
- Obtener una **Cláusula de Exención de la Responsabilidad** y una **Prueba de Seguros** de cada proveedor, concesionario o proveedor de servicio utilizado. En lugar de proporcionar una prueba de seguro para cada unidad individual, el proveedor, concesionario o proveedor de servicio puede presentar una copia anual de cobertura con el corredor de seguros de la PTA de California.

Para más información – *Carpeta de Recursos*, sección de Finanzas

Preguntas? – Póngase en contacto con el corredor de seguros de la PTA de California

Tema del programa:

2018-2019 "Héroes a mi alrededor"

El Programa de Reflexiones de la PTA Nacional es un programa de logros y de reconocimiento artístico para los estudiantes. El Programa de Reflexiones ofrece a los estudiantes la oportunidad de expresarse por sí mismos de manera creativa y recibir un reconocimiento por trabajos artísticos originales inspirados en un tema preseleccionado, al mismo tiempo que se aumenta la conciencia de la comunidad sobre la importancia del arte en la educación.

El Programa de Reflexiones fue fundado en 1969 por Mary Lou Anderson, miembro de la Junta de la PTA Nacional. Desde entonces, más de 10 millones de estudiantes han participado en el programa; la longevidad del programa y las personalidades que han participado dan fe de su solidez. La emoción y el entusiasmo que genera el programa en los niños, padres, escuelas y comunidades, es incomparable.

El objetivo el Programa de Reflexiones es la participación y apreciación del arte. Aunque este programa sigue un formato de "concurso", el énfasis no es ganar. La participación es una excelente manera de que los estudiantes exploren y aprendan diferentes formas de arte. La creación del arte es un proceso de aprendizaje muy valioso que reta a los estudiantes a usar sus habilidades de pensamiento crítico, así como sus talentos creativos para hacer arte sobre un tema específico.

Los estudiantes pueden inscribirse en cualquiera de las áreas artísticas que se mencionan más adelante. Sólo se aceptarán trabajos originales. Dependiendo de las directrices de la PTA local o del Estado, los estudiantes podrían inscribir más de un trabajo. Las seis áreas son:

- **Literatura**
- **Composición musical**
- **Fotografía**
- **Artes visuales**
- **Danza y coreografía**
- **Producción de película**

La participación en el Programa de Reflexiones se organiza por grado escolar, de forma que los trabajos de los participantes se evalúan de acuerdo con los de otros estudiantes del mismo nivel. Esto permite el reconocimiento y la calificación de las obras, según la edad y el desarrollo de habilidades. Los cinco niveles son:

- **Primaria:** preescolar-2º grado o hasta la edad de 7 años
- **Intermedio:** grados 3º-5º o edades entre 8 y 10 años
- **Escuela secundaria:** grados 6º-8º o edades entre 11 y 13 años
- **Escuela preparatoria:** grados 9º-12º o más de 14 años
- **Artista especial:** no clasificado

El Programa de Reflexiones está estructurado para que las PTA reconozcan a los estudiantes a nivel de unidad local, consejo, distrito de la PTA, de estado o nacional. Cada trabajo inscrito se califica primero a nivel local, donde se seleccionan las obras para representar a la PTA en el siguiente nivel, dependiendo de la estructura de la PTA en cada estado. Una vez que se llega al nivel de estado, se pueden seleccionar los trabajos que se enviarán a la PTA Nacional. El Premio a la Excelencia y los Premios al Mérito se otorgan en la Convención Anual de la PTA Nacional y se muestran como parte de la exhibición del programa.

La participación en el Programa de Reflexiones de California está abierta a todos los estudiantes que asisten a **escuelas PTA o PTSA** donde el programa es patrocinado. Los trabajos inscritos se envían a través de los canales usuales. Cada unidad, consejo y distrito de la PTA establece sus propias fechas límite, tomando en cuenta el tiempo suficiente para la exhibición y la calificación de los trabajos. Las unidades de la PTA deberán averiguar las fechas límite en sus consejos y distritos. Sólo los distritos de la PTA pueden enviar los trabajos inscritos a la PTA de California.

Por favor, recuerde lo siguiente:

- Los estudiantes sólo pueden participar mediante una PTA o PTSA en buenos términos.
- Todos los trabajos enviados deberán ser originales y relacionarse con el tema anual del Programa de Reflexiones.
- Cada trabajo deberá ser creación de un único estudiante. No se permite la colaboración de maestros, padres o amigos, excepto en situaciones especiales (como en casos de discapacidad visual o física).
- La participación fomenta la creatividad y la exploración. Los estudiantes deberán hacer lo mejor que puedan; sin embargo, no se descalificará a nadie por líneas torcidas, notas musicales incorrectas o faltas de ortografía.

Próximo tema para el programa de reflexiones

La PTA Nacional está buscando un tema para el próximo Programa de Reflexiones. Los estudiantes pueden enviar sugerencias sobre el tema personalmente o mediante una PTA o PTSA local a la oficina estatal. El tema puede incluir una gran variedad de aspectos que interesen a los estudiantes desde preescolar hasta el 12º grado. El estudiante ganador recibirá $100 y un reconocimiento en la Convención

Anual de la PTA Nacional, que se realiza en junio. Para mayor información, consultar el sitio capta.org.

Responsabilidad

- Familiarícese con los materiales del sitio capta.org de la PTA de California, del pta.org de la PTA Nacional y el paquete de Reflexiones que se envía a los presidentes en el envío de correo.
- Desarrolle un calendario de planificación para el Programa de Reflexiones con las fechas límite del distrito o consejo de la PTA; identifique los pasos clave para cumplir con esas fechas. (Note que este programa empieza a funcionar al inicio del año escolar para las unidades locales, por lo que se deberán tomar en cuenta las actividades deportivas al planear el calendario).
- Envíe el presupuesto del Programa de Reflexiones a la comisión presupuestaria para su aprobación.
- Explique al director de la escuela y al personal en qué consiste el Programa de Reflexiones; anímelos a apoyarlo y a participar. Informe a los padres y a los miembros de la comunidad. Informe sobre el programa en la reunión de la PTA o PTSA, comparta muestras de los trabajos anteriores y distribuya formularios actuales de inscripción y las reglas disponibles.
- Promocione el Programa de Reflexiones, el tema y las fechas límite en el boletín informativo de la escuela o de la PTA. También puede contactar al periódico local o las estaciones de televisión por cable para mayor publicidad.
- Seleccione jueces calificados e imparciales; infórmeles sobre los criterios que se utilizarán en la evaluación y calificación de los trabajos. (Consulte las normas para cada categoría artística). Recuerde que debe aceptar la selección de los jueces en cuanto a los ganadores.

  Ofrezca ejemplos de pautas para el concurso:

Interpretación del tema:	5 puntos
Mérito artístico/creatividad:	3 puntos
Dominio del medio:	2 puntos

  IMPORTANTE: No incluya información sobre el estudiante en los trabajos expuestos para calificación del jurado (nombre, dirección, etc.).
- Siga las directrices del consejo y del distrito de la PTA, referentes al número de trabajos que se pueden presentar. Cumpla con las fechas límite de esos grupos.
- Asegúrese de que el Formulario Oficial de Inscripción (Paquete de Reflexiones, correo de servicio, capta.org) se ha llenado completamente, está firmado por el estudiante y uno de los padres, y que se adjunta a cada trabajo, de acuerdo con las normas de la PTA Nacional.
- Llene y envíe el Formulario “A” de Participación (Paquete de Reflexiones, correo de servicio, capta.org) con los trabajos, de acuerdo con las normas de la PTA Nacional.
- Conserve una copia de cada Formulario Oficial de Inscripción y de cada Formulario “A” de Participación.
- Guarde una copia de todos los CD y DVD.
- Después del programa, entregue a cada estudiante un certificado de participación.
- Devuelva a los respectivos estudiantes los trabajos que no hayan sido seleccionados para pasar a la siguiente etapa de calificación.
- Actualice el libro de procedimientos del Programa de Reflexiones.
- Anuncie el nuevo tema del Programa de Reflexiones tan pronto esté disponible. Este se comunica en la Convención Anual de la PTA de California.
- Divulgue la obtención de premios por parte de los estudiantes locales en otros niveles de calificación.

Actividades recomendadas

- Realice un taller sobre el Programa de Reflexiones o una noche artística familiar el sábado, después de la escuela o a la hora de almuerzo, para que los estudiantes trabajen en sus proyectos, y proporcione materiales.
- Haga una lista de los negocios locales para la obtención de materiales, premios y exhibición de los trabajos del programa.
- Solicite a las tiendas del área que impriman el trabajo artístico de los estudiantes en sus bolsas.
- Consulte en los comercios locales que elaboran calendarios sobre la posibilidad de que utilicen el trabajo artístico de los estudiantes.
- Planee una exhibición artística ambulante a nivel local.
- Imprima un folleto de premios del Programa de Reflexiones, con una lista de los participantes del programa, así como de los ganadores. Además, mencione un reconocimiento para los que apoyaron el programa, incluyendo padres, personal y miembros de la comunidad.
- Exhiba los trabajos locales en la escuela (por ejemplo, en los pasillos, en las vitrinas o en la biblioteca) durante las actividades de la PTA y en los edificios de la comunidad (por ejemplo en bibliotecas, museos, bancos, hospitales y hogares de ancianos).
- Publique los trabajos en un folleto especial o calendario del Programa de Reflexiones y regálelo a los participantes. Preséntelo también como obsequio o como agradecimiento a los jueces, los maestros y los voluntarios.
- Grabe las composiciones musicales y reprodúzcalas en las actividades de la PTA o de la escuela. Entregue una copia a las estaciones de radio de la localidad para que las difundan.
- Organice un programa, una recepción o una asamblea especial en los que se puedan exponer los trabajos de fotografía y de artes plásticas, interpretar las composiciones musicales y leer en público los trabajos literarios.
- Haga que todos los participantes se sientan especiales. Considere la posibilidad de homenajearlos con certificados, cintas, medallones, insignias, placas,

trofeos, materiales artísticos, certificados de regalo, libros y separadores de libro. Envíe notas de felicitación a los estudiantes.

Recursos adicionales

- Paquete de *Reflexiones* de la PTA Nacional enviado a los presidentes de unidad, de consejo y de distrito de la PTA durante el verano.
- Sitio Web de la PTA Nacional; pta.org
- Sitio Web de la PTA de California; capta.org
- *Guía de seguros y prevención de pérdidas* (en inglés y español) actualizada y enviada anualmente por servicio postal a los presidentes de la PTA.

06/2015

Descripción de funciones para Representantes de salón de clase

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Representante del Salón de Clases

- Trabajar con el maestro(s) y los padres/tutores, como el contacto principal con los padres y vínculo entre todos, para formar fuertes asociaciones entre las familias y la escuela de cada salón de clases y/o grado escolar
- Fomentar una simple bidireccional comunicación entre el maestro (s) y los padres sobre lo que está sucediendo en el salón de clases para apoyar el éxito del estudiante
- Colaborar con el maestro(s) para identificar las formas de cómo los padres pueden ayudar con las actividades de la clase
- Reclutar padres voluntarios y asignarles deberes en cada salón de clase y/o grado escolar
- Ayudar a promover las mestas de la PTA, la membresía y actividades en la escuela

Como empezar

- **Preparación** – Platicar con el Representante del Salón de Clases del año pasado que fue lo que funciono al trabajar con los maestros y padres. Estudiar su libro de procedimientos y otros materiales para entender mejor lo que es requerido de usted. Obtener más información acerca de su función y de las pólizas de la escuela relacionadas con la participación de los padres en una reunión organizada por Coordinador de los Representantes del Salón de Clases en su escuela.
- **Reunirse con el/los maestro(s)** – Reunirse con el maestro (s) para hablar acerca de las varias formas y opciones disponibles para que los padres puedan ayudar con las actividades del aula, excursiones y celebraciones para el próximo año. Hacer una lista en conjunto de las oportunidades de servicio voluntario para compartir con los padres.

Lo que debe hacer

- **Contactos** – Mantener una lista con los nombres e información de los padres/tutores. Trabajar con el personal de la escuela para obtener esa información y utilizarla solamente para propósitos de la PTA y recuerde que debe mantener su confidencialidad
- **Bienvenida** – Desarrollar e implementar un plan de promoción para presentarse y darle la bienvenida a los representantes del salón de clases en el idioma de los padres y darles una visión general de lo importante que es la participación de los padres y como esto se debe hacer en escuela.
- **Encuesta** – Hacer una encuesta de servicios voluntarios, y ponga una lista de las oportunidades de servicio voluntario para que los padres/tutores indique que es en lo que pueden ayudar y su disponibilidad, habilidades e intereses y para que apunten para ayudar en las actividades de la clase. Ofrecer una gran variedad de opciones de servicio voluntario y el tiempo que se requiere dedicar a ese servicio para fomentar la inclusión y respetar el horario de trabajo de los padres.
- **Delegar** – Asignar trabajos a los voluntarios y mantener una base de datos acerca de lo que les interesa a ello, sus habilidades y disponibilidad para asignarles trabajo voluntarios durante todo el año escolar.
- **Conectarse** – Mantenerse conectado a los padres regularmente utilizando múltiples vías de comunicación – correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto, páginas web y redes sociales, boletines y enviar información en las mochilas de los estudiantes – para mantener a las familias al tanto de las próximas actividades de clase o grado escolar para fomentar la relación entre las familia-escuela para el éxito de los estudiantes.

Más información: capta.org

10/2014

Descripción de funciones para Secretario financiero

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Secretario financiero

- Trabajar muy de cerca con el tesorero y otros oficiales financieros para manejar los fondos de la PTA
- Mantener un registro de todos los fondos recibidos, depositados y pagados de la PTA
- Preparar informes financieros mensuales y anuales

Para empezar

Preparación –Para saber más sobre su nueva posición, revise los archivos y materiales del término pasado que deben incluir:

- Libro de contabilidad
- Libro de recibos
- Formas de remesas para transferir dinero a los tesoreros del concejo y del distrito
- Sello de endorso de cheques, si hay uno disponible
- Informes Financieros Mensuales y Anuales

También vale la pena hablar con su predecesor para obtener consejos y sugerencias sobre su nuevo papel.

Programar una Reunión – Reúnase con el tesorero y el auditor para discutir cómo ustedes pueden trabajar eficazmente juntos. Revise las normas de funcionamiento de su unidad para ver quién hace qué en el manejo los fondos de la PTA.

Lo que debe hacer

Como oficial electo, sus principales deberes son recibir, registrar, depositar y reportar los fondos recolectados por su unidad. Éstos son algunos consejos rápidos para empezar:

Recibir fondos:

- Seguir los procedimientos financieros de la PTA para manejar los fondos
- Usar el Formulario de Verificación de Dinero en Efectivo, en la *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California,* al contar el dinero
- Confirmar el total de las cantidades de dinero y emitir un recibo numerado de cada transacción financiera

Registrar fondos:

- Registrar los recibos en el libro de contabilidad con la fecha cuando se recibieron, el número de recibo emitido, la cantidad, el nombre de quién se recibió y para cual cuenta (por ejemplo, membresía, recaudación de fondos)
- Anotar cualquier reembolso o desembolso y prepare las autorizaciones de pago. O, si este es el trabajo de la secretaria, proporciónele a él o ella la información necesaria para que los prepare
- Entregar al tesorero las facturas detalladas, boletas de ventas y facturas para las cuales se van escribir un cheque

Depositar fondos:

- Asegurar de que el dinero y los cheques se depositen inmediatamente en una cuenta de la PTA
- Entregar un duplicado de la hoja de depósito y de remesas que detalla todo el dinero recibido al tesorero. O, si el tesorero es el encargado de depositar el dinero recibido a él o ella lo deposite y reciba un recibo numerado, y fecha para sus expedientes

Reportar fondos:

- Preparar informes financieros mensuales y anuales del dinero recibido, los depósitos realizados y las autorizaciones de pago emitidas para que se los entregue al presidente, secretario y otros funcionarios financieros
- Presentar todos los registros para la auditoría semestral, cuando se sustituya a un oficial financiero y cuando se considere necesaria una auditoría

¿Sabía usted que? … Los miembros de la mesa directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantener un libro de procedimientos actual y archivos para pasar a un sucesor, en copia impresa o en formato electrónico
- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- *Sección Líderes de la PTA y mas*
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*

- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- *Sistema de Información de los Oficiales* –Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- *Blog de una voz*

04/2019

Descripción de funciones para Seguridad

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

La seguridad de los estudiantes y el personal escolar cuando van y vienen de la escuela es de máxima importancia. Las PTA tienen la responsabilidad de identificar y promover la conciencia sobre los problemas de seguridad en la comunidad escolar y, en colaboración con otros, ayudar a resolverlos.

La seguridad es una preocupación que crece día con día entre la gente. La preparación para hacer frente a las emergencias y a los desastres, así como la prevención de accidentes, son de gran preocupación para las personas que tienen niños bajo su cuidado en la casa, en la escuela y en la comunidad.

Las actividades que buscan promover la seguridad están estrechamente relacionadas con la PTA y pueden incorporarse dentro de sus intereses.

Responsabilidades

- El presidente debe nombrar una comisión de seguridad.
- Fomentar la participación en la creación y/o revisión anual del Plan de preparación de seguridad y emergencia/desastre y compartirlo con los afiliados y la comunidad. Involucrar a los estudiantes en el proceso cuando sea apropiado.
- Crear un plan de seguridad para transportarse que incluya las instrucciones sobre cómo dejar a los niños en la escuela, tanto en buses como en vehículos privados, así como un acceso seguro para los estudiantes que llegan a la escuela a pie o en bicicleta. Revisar y actualizar el plan anualmente, involucrando a los estudiantes y a los padres. Incluya esta información en el paquete de inscripción, sitio web y volantes. Trabaje con el gobierno local según sea necesario, para resolver los problemas de acceso.
- Familiarícese con las publicaciones de la PTA que pueden ser gratuitas o estar a la venta en la oficina de la PTA de California. Para las resoluciones y declaraciones de la PTA de California, consulte la *Carpeta de recursos de la PTA de California*. (Todos estos materiales se pueden obtener por medio del presidente de la unidad, del consejo o del distrito de la PTA), CD en servicio de correo, www.capta.org).
- Comuníquese con el consejo y/o distrito de la PTA para información adicional.
- Establezca una relación de trabajo constante con el distrito escolar y con los organismos de seguridad dentro de la comunidad (por ejemplo, las divisiones comunitarias de la National Safe Kids Coalition y con la Alianza Nacional para Rutas Seguras a la Escuela (National Safe Routes to School Partnership), agencias locales del orden y entes gubernamentales). Asista a los talleres y conferencias sobre seguridad y clínicas.
- Averigüe los problemas de seguridad y las normas de la escuela y de la comunidad. Entreviste a funcionarios de la escuela, líderes estudiantiles, oficiales de la policía y del departamento de bomberos, departamentos de salud, consejos de seguridad, clubes automovilísticos, sociedades médicas y otros.
- Determine qué instrucción de seguridad se incluye en el plan de estudios escolar, del jardín de niños al grado 12° y programas de educación para adultos.
- Familiarícese con el programa del sitio o distrito escolar para la preparación en caso de desastres, el cual es un requisito obligatorio establecido por el estado. ¿Es apropiado? ¿Está actualizado y en ejecución?
- Coopere con las autoridades escolares en informar al público sobre estos programas.
- Sugiera una encuesta en el vecindario para descubrir peligros ambientales y de sustancias tóxica y dele seguimiento con las autoridades apropiadas para su corrección y la implementación de programas de seguridad.
- Coopere con el presidente de programas para planear la exposición de un programa de seguridad durante al menos una de las reuniones de la PTA. Invite a expositores de los organismos comunitarios de seguridad. Haga anuncios y coordine las demostraciones, las exhibiciones y la colocación de afiches en las reuniones.
- Patrocine los programas de educación para padres que los ayuden a tomar conciencia sobre la seguridad.
- Manténgase informado sobre toda la legislación local, estatal y federal referente a la seguridad. Estudie las medidas que regulan las escuelas y las zonas residenciales.
- Comparta toda la información con la unidad, el consejo o el distrito de la PTA, además de la PTA de California.

Recursos adicionales

California State PTA (*Carpeta de recursos* de la PTA de California); www.capta.org

Guía de seguros y prevención de pérdidas (en inglés y español) actualizada y enviada anualmente por servicio postal a los presidentes de la PTA

California Safe Kids Coalition *[Coalición Safe Kids de California]*
2315 Stockton Blvd., Room 4302, Sacramento, CA 95817; www.california-safekids.com

Centro de Prevención del Crimen
Oficina del Procurador General de California
1300 I Street, Suite 1150, Sacramento, CA 95814
(www.caag.state.ca.us y www.safestate.org)

Consejo de Seguridad Nacional
421 North Michigan Ave., Chicago, IL 60611;
(www.nsc.org)

Instituto de Ciclismo de América
122 East 42nd St., New York, NY 10017

Instituto de Información sobre Seguros
110 William St., New York, NY 10038; (www.iii.org)

Asociación de Educación Nacional
1201 16th Street, NW, Washington, DC 20036;
(www.nea.org)

Safe Routes to School National Partnership;
(http://www.saferoutespartnership.org/)

Club de Automovilistas del Sur de California
2601 S. Figueroa St., Los Angeles, CA 90007;
(www.aaa-calif.com)

Asociación de Automovilistas de California
150 Van Ness Ave., San Francisco, CA 94102;
(www.csaa.com)

Listados de primeros auxilios y guía de supervivencia de la guía telefónica local

American Red Cross *(Cruz Roja Americana)*
(www.redcross.org)
(https://www.redcross.org/local/california/northern-california-coastal/about-us/our-work/prepare.html)

California Department of Education, Education Codes *(Departamento de Educación de California Códigos de Educación)* (www.cde.ca.gov)

County Disaster Plan *(Plan del condado en caso de desastres)*

Federal Emergency Management Agency *(Oficina Federal de Manejo de Emergencias)* (www.fema.gov)

Governor's Office of Emergency Services, Sacramento *(Servicios de emergencia de la oficina del Gobernador, Sacramento)* (www.oes.ca.gov)

School District Disaster Plan *(Plan del distrito escolar en caso de desastres)*

School Disaster Plan *(Plan de la escuela en caso de desastres)*

U.S. Coast Guard *(Servicio de Guardacostas de Estados Unidos)*

U.S. Department of Homeland Security *(Departamento de Seguridad Interna)* (www.ready.gov)

U.S. Department of Homeland Security–Links for Citizens *(Departamento de Seguridad Interna–enlaces para el público)* (www.dhs.gov/xcitizens/)

Life Secure Emergency Solutions; (www.lifesecure.com)
10/2008

Para la PTA Nacional y la PTA del Estado de California, la educación sanitaria es de suma importancia. Las unidades locales deben promover la educación de salud.

Algunas de las formas de promover la Educación Física, Mental, Emocional y de Salud son:

- Ayudar a los padres de familia a atender y reconocer las necesidades de salud y nutrición de sus familias.
- Promover el cumplimiento de las directrices sobre la educación de salud en el plan de estudios.
- Trabajar para mejorar los servicios del cuidado de la salud, en particular, en relación al número de estudiantes que hay por cada enfermera capacitada en la escuela y comunidad.
- Destacar los conceptos de bienestar y prevención.
- Actualizar e implementar las normas de bienestar escolar.
- Enfatizar la importancia de estilos de vida saludable y dar ejemplo de estos a los niños.
- Apoyar y promover un ambiente escolar saludable.
- Ayudar a que los padres de familia tomen conciencia y se hagan responsables de los temas ambientales, así como de los peligros que perjudican la salud de sus hijos y familias.
- Establecer un programa escolar de salud que incluya actividades y servicios diseñados a promover el óptimo desarrollo físico, emocional, social y educativo de los niños y jóvenes.

Recomendaciones

- Trabajar con el presidente de programas para tener por lo menos una reunión de la PTA que cubra temas sobre la salud.
- Coordinar para que haya una mesa de exhibición sobre temas de salud en las reuniones de la PTA. Distribuya materiales relacionados a la salud.
- Trabajar con los maestros en el salón de clase para que den premios e incentivos que no sean comida.
- Identificar alternativas para celebrar eventos escolares y no escolares que no tengan productos alimenticios.
- Ser sensible a las necesidades especiales de los estudiantes y adultos en la planificación de los eventos patrocinados por la PTA como la accesibilidad a las necesidades física y dietéticas tales como alergias a los alimentos, estudiantes con diabetes, etc.
- Asegúrese de que la escuela cumpla con los estándares para la educación física y el recreo para todos los estudiantes.
- Promueva programas de educación física en las escuelas y la comunidad.
- Promover el servicio voluntario para que los estudiantes reciban exámenes en las áreas de audición, visión, escoliosis, etc.
- Solicitar partidas en el presupuesto de la PTA para las necesidades estudiantiles de salud y bienestar.
- Apoyar la instrucción de educación de salud integral en todos los niveles escolares, de acuerdo con las Normas de California para la Educación de la Salud, incluyendo primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR), y la formación Desfibrilador Externo Automático (DEA). Vea el Código de Educación 51202.
- Promover el lavado de las manos en la clase, especialmente antes de comer o después de usar el sanitario.
- Promover un mayor acceso a frutas y verduras y, agua potable gratuita.
- Enviar artículos relacionados a la salud para el boletín de la unidad. Solicitar artículos y sugerencias a la enfermera de la escuela o utilizar artículos sobre temas de salud de las publicaciones de la PTA de California, y de las agencias y páginas de internet aliadas a la PTA.
- Utilizar las redes sociales para promover mensajes y consejos de salud y bienestar.
- Participar en proyectos de salud que se estén llevando a cabo en la PTA Nacional o en la PTA del Estado de California.
- Apoyar las actividades relacionadas con servicios de salud, como la Semana del Listón Rojo, el Mes de Inmunización, el Día de la Enfermera Escolar, Mes de la Salud Infantil, Mes del Listón Amarillo, el Mes Nacional de la Nutrición, Mes de la Salud Dental, el Día Mundial del SIDA y el Día para Dejar de Fumar *(Great American Smoke Out)*.
- Trabajar con los distritos escolares locales y los responsables de las políticas estatales para garantizar que las políticas sean representadas apropiadamente por la directiva de salud y por enfermeras escolares capacitadas, incluyendo la aprobación de la recomendación en relación al número que hay de estudiantes por cada enfermera de 1 por cada 750.
- Educar al personal escolar y a las familias sobre la importancia de la calidad del aire interior saludable y su relación a la salud de los estudiantes y personal, y al logro académico y al ausentismo escolar injustificado.
- Educar a los estudiantes, padres, personal de la escuela y la comunidad sobre la alta incidencia de cáncer de la piel y recomendar estrategias para reducir el riesgo de esta enfermedad.
- Educar al personal de la escuela y las familias sobre la importancia de los programas de salud escolar, incluyendo programas dentales.

- Motivar a las escuelas para que implementen el Acceso Público a los Programas de Desfibriladores (PADs).

Proyectos Adicionales

- Establecer un Consejo de Salud Escolar.
- Representar a la PTA en los comités del distrito escolares y de organizaciones aliadas, así como en otros grupos especiales.
- Planear una feria comunitaria o de bienestar escolar que incluya conferencistas, presentaciones relacionadas a la salud, exposiciones y videos de agencias locales. (Ferias Comunitarias y de Bienestar, capítulo de Programas).
- Abogar para que las escuelas o la comunidad tengan jardines de frutas, vegetales y mercados de agricultores.
- Promover la participación de jóvenes y adultos en primeros auxilios, clases de Resucitación Cardiopulmonar (CPR), y preparación en el Desfibrilador Externo Automático (EAD), y Acceso al Público a los Programas de Desfibrilador en toda la comunidad.
- Elaborar y distribuir una lista de las instituciones comunitarias de salud, líneas telefónicas para atender emergencias relacionadas con el consumo y abuso de drogas y alcohol, maltrato infantil e intervención en casos de crisis.
- Apoyar programas de inmunización escolar y de educación a los padres de familia sobre los beneficios de las inmunizaciones.

Recursos adicionales

Acción para Niños Saludables, California tab (www.afhk.org)

Alianza para la educación de la resistencia antibiótica (AWARE) *[Alliance Working Antibiotic Resistance Education]* (www.aware.md/)

Academia Estadounidense de Pediatría (www.aap.org)

Programas de Salud Escolar de la Sociedad Americana del Cáncer (www.cancer.org/schoolhealth)

Asociación Estadounidense de Odontología (www.ada.org)

Asociación Estadounidense de Diabetes (www.diabetes.org)

Asociación Estadounidense del Corazón (www.heart.org)

Asociación Estadounidense del Pulmón (www.lungusa.org) (www.californialung.com)

Asociación de California de Hospitales Públicos (www.caph.org)

Asociación de California de Centros de Salud en las escuelas (www.schoolhealthcenters.org)

Asociación Dental de California (www.cda.org)

Departamento de Salud Mental de California (www.dmh.ca.gov)

Departamento de Salud Pública de California (www.cdph.ca.gov)

Asociación Dietética de California (www.dietitian.org)

Oficina de Protección del Medio Ambiente de California *[California Environmental Protection Agency]* (www.calepa.ca.gov/education)

Defensa de Pólizas de Alimentos de California (www.cfpa.org)

Asociación de Mesa Directivas Escolares de California, Bienestar Escolar (www.csba.org)

Asociación de Enfermeras Escolares de California (www.csno.org)

Asociación de Nutrición Escolar de California (www.CalSNA.org)

Presidente de servicios de salud del distrito o del consejo, PTA de California

Centros para la prevención y el control de enfermedades (www.cdc.gov)

Departamento de Educación de California, División de Apoyo al Aprendizaje, incluyendo Nutrición, Salud, Asesoramiento, Asistencia y Seguridad Escolar (www.cde.ca.gov)

Red de Salud Ambiental de los Niños (www.cehn.org)

Programa de Salud Integral Escolar Coordinado (http://www.cdc.gov/HealthyYouth/CSHP/)

Departamento de sanidad y de salud mental del condado

Departamento de salud del condado, educación sanitaria

Consejo de Productos Lácteos de California (www.healthyeating.org)

Agencia de Protección Ambiental (www.epa.gov)

Food, Allergy, Research & Education (www.foodallergy.org)

Healthy Kids Resource Center *[Centro de Recursos para el Niño Saludable]* (www.hkresources.org)

Institute of Medicine of the National Academies *[Instituto de Medicina de las Academias Nacionales]* (www.iom.edu/)

Proyecto de Niños Seguros y Alimentos Saludables (www.HealthySchoolFoodsNow.org)

Boletines del departamento de salud de la ciudad o del condado

Asociación Nacional de Salud Mental (www.nmha.org)

Asociación Nacional de Enfermeras Escolares (www.nasn.org)

Asociación Nacional de Consultores de Enfermeras Escolares (www.nassnc.org)

National Center for Health Education *[Centro Nacional para Educación de la Salud]* (www.nche.org)

Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas (NIDA, por sus siglas en inglés) (www.drugabuse.gov)

National Institutes of Health *[Institutos Nacionales de Salud]* (www.nih.gov)

Consejo Nacional de Recursos (Ambiental) (www.nrdc.org)

School Nutrition Association (www.schoolnutrition.org)

The Center for Health and Health Care in Schools *[Centro para la Salud y Cuidados de la Salud en las Escuelas]* (www.healthinschools.org/home.asp)

La Fundación Via (www.theViaFoundation.org)

Recursos de la PTA

PTA in California (boletín oficial de la PTA de California)

California State PTA Health Pocket Pal

Sitio Web de la PTA de California (capta.org) Páginas web de salud

Guía de seguros y prevención de pérdidas (en inglés y español) enviada anualmente por servicio postal a los presidentes de la PTA.

Our Children (Revista de la PTA Nacional, suscripción)

Kit de Recursos para Líderes para el Día de Regreso a la Escuela (PTA Nacional)

Sitio Web de la PTA Nacional (pta.org) Páginas web de salud y seguridad

Vicepresidente de servicios de salud de la PTA de California (health@capta.org) o 916.440.1985 ext. 306

1/2013

Descripción de funciones para Vicepresidente ejecutivo

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Vicepresidente ejecutivo

- Trabajar como asistente principal del presidente
- Ayudar a guiar a la PTA a que trabaje hacia metas específicas que estén de acuerdo con los propósitos y políticas de la PTA
- Realizar los deberes del presidente en su ausencia
- Realizar otros deberes tal y como se detallan en las normas de funcionamiento de la unidad y las reglas permanentes o los que se le asignen

Para empezar

Preparación – Revisar los archivos, el libro de procedimientos y los materiales del término pasado para entender mejor el alcance de su nueva posición y aprender más sobre:

- Función y responsabilidades del Presidente
- Deberes de cada oficial y presidentes
- Políticas, mejores prácticas y recursos de la PTA del Estado de California
- Consejo de la PTA y la información del distrito
- Recursos Comunitarios

También vale la pena reunirse con su predecesor para hablar sobre su nuevo rol, qué actividades y esfuerzos previos funcionaron bien y qué necesita ajustar para hacer que su PTA sea aún mejor.

Programar una Reunión – Reúnase con el presidente, antes de que comience el termino, para discutir su papel y tareas y cómo usted puede ayudarle a él o ella en la administración de su PTA.

Lo que debe hacer

Como funcionario electo y miembro de la mesa directiva de la PTA, el vicepresidente ejecutivo:

- Trabaja de cerca con el presidente para ayudar a dirigir una PTA
- Asiste a las reuniones según lo solicite el presidente incluyendo a reuniones del consejo, distrito y PTA del estado
- Presenta un informe a la mesa directiva en cualquier reunión a la que asista en nombre del presidente
- nforma a la mesa directiva sobre material nuevo y cambios de la PTA, información y recursos
- Ayuda a facilitar una buena transición entre los nuevos funcionarios y los que se van y los presidentes de los comités

¿Sabía usted que? … Los miembros de la mesa directiva:

- Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- Mantienen un libro de procedimientos actual para dar a un sucesor, una copia impresa o en formato electrónico.
- Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- *Sección Líderes de la PTA y mas*
- *Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- *Dirigir su PTA Es Fácil*
- *Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- *Sistema de Información de los Oficiales* –Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws) – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- MYPTEZ – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- *Blog de una voz*

04/2019

Descripción de funciones para Voluntarios

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

FUNCIÓN PRINCIPAL – Voluntarios

- Ayudar en los programas, eventos y actividades organizadas por la PTA, la escuela o el maestro para apoyar el éxito del estudiante
- Trabajar como miembro del equipo y completar las tareas de servicio voluntario asignadas
- Saber cuáles son las responsabilidades éticas y legales que aplican y mantener una estricta confidencialidad con respecto a la privacidad de los estudiantes, sus expedientes, y del personal de la escuela

Como empezar

- **Preparación** – Informarse más acerca de las oportunidades de voluntariado que hay disponible en la escuela, leer los boletines de la escuela y de la PTA, visitar los sitios web y redes sociales. Anotarse como voluntario a las tareas que vayan de acuerdo con sus intereses, destrezas y disponibilidad.
- **Formación** – Obtenga más información acerca de su papel y las políticas de la escuela relacionadas con los voluntarios y la participación de los padres y asista a una reunión de orientación para voluntarios organizada por el Coordinador de Voluntarios del PTA en su escuela.

Lo que debe hacer

- **Antes de la asignación del servicio voluntario** – Marque el día y hora de su asignación de servicio voluntario en su calendario. Si usted no puede participar como estaba previsto, recuerde que debe ponerse en contacto con el coordinador en el momento oportuno para que otro voluntario pueda ser reclutado.

  Planee llegar temprano a su trabajo para que pueda registrarse en la oficina de la escuela antes de dirigirse a la actividad o evento.
- **Durante la asignación del servicio voluntario** – Tomar tiempo para ver lo que implica el trabajo voluntario con el coordinador y hacer preguntas para obtener información precisa de que es lo hay que hacer, quién hace qué, las horas de descanso y lo que se espera. Para asegurar el éxito de los eventos más grandes, estar preparado a ser flexible y a ayudar cuando sea necesario.
- **Después de la asignación del servicio voluntario** – Aportar su opinión en la encuesta de voluntarios para que los organizadores puedan ajustar el programa, actividad o evento para que sea mejor en el futuro. Asistir al evento de reconocimiento de voluntarios y registrarse a otras oportunidades de voluntariado para permanecer conectado en su escuela para apoyar el éxito del estudiante.

PAPEL DE UN VOLUNTARIO

Los voluntarios de la escuela pueden ser padres/tutores, miembros de la comunidad, personas de la tercera edad o estudiantes de grados superiores cuya participación apoya un programa, actividad o evento de la PTA o escuela.

El tiempo y compromiso que implica depende de la disponibilidad del voluntario. Y, puede variar en trabajos de una sola vez a actividades mensuales, semanales o diarias requeridas para cumplir con las metas, necesidades y prioridades de una PTA o de la escuela para ayudar a asegurar el éxito del estudiante.

Las siguientes son actividades que pueden ser asignadas:

- Servir como tutor y mentor de estudiantes
- Supervisar las cafeterías y patio de recreo escolares
- Ayudar en la clase, la biblioteca o en la oficina de la escuela
- Compartir una destreza/ocupación especial y/o experiencia para enriquecer el conocimiento de los estudiantes
- Preparar materiales, ayudar en algún programa, actividad o evento de la PTA o de la escuela

Más información: capta.org

10/2014

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

ÍNDICE

POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA

Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA

ÍNDICE

ÍNDICE

C= Conozca la PTA | A=Afiliación | DA=Defensa Activa | FO=Formularios
F= Finanzas | P=Programas | M=Manejando su PTA | DF=Descripción de Funciones

Ejemplo, **F**29 es la página 29 del capitulo de **F**inanzas

A

Acta de constitución C18
Acuerdo fiduciario, formulario FO08
Acuerdos fiduciarios F7
Administrador del sitio y la PTA, folleto FO63
Afiliación A1
  Administradores/maestros/personal A5
  Afiliación de estudiantes A5
  Afiliación familiar A5
  Calendario A3
  Cuota A4
  Herramientas de promoción de afiliación A5
  Implementación del Plan A3
  Listas A4
  Miembros fundadores A5
  Participación estudiantil A5
    Comité A5
    Convertirse a una PTSA A6
    Derechos y responsabilidades A5
    Estructura de cuotas A6
    Procedimientos de finanzas para estudiantes líderes A6
  Plan A3
  Presupuesto A3
  Sobres A4
  Tarjetas A4
  Tema A3
Afiliación a la PTA A3
Alcohol y los eventos de la PTA, El F28
Apéndice al permiso para el uso de las instalaciones escolares, formulario FO09
Apreciación de los voluntarios F34
Apreciación del personal (maestro) F33
Aprobación de proyectos que requieren empleados F41
Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes (PTSA) C9
Asociación preescolar C9
Asociaciones, Tipos de C9
Asuntos estatales y federales DA5
ATM y crédito, Tarjetas de banco/ F18
Auditor, Descripción de funciones DF13
Auditoría F34
  Informe F36
  Preparación para F34
  Procedimiento y recomendaciones F35
  Programa F34
  Propósito F34
  Recomendaciones F35
Auditoría del Servicio de Impuestos Internos (IRS) F40
Autorización de pago F16, F21
Autorización de pago/Solicitud de reembolso, formulario FO10
Autorización para compra por Internet, formulario FO11
Autorización para la transferencia electrónica solamente para el fiscal general (RRF-1) FO13
Autorización para transferir fondos entre cuentas, formulario FO12
Autorización para uso de fotografía, formulario FO30

Avisos legales y políticos
  Acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades M6
  Estándares profesionales de gobierno M8
  Política sobre conflictos de interés M6
  Política sobre denunciantes M7

B

Banca F16
Becas
  Enfermeras escolares, para la educación continuada P28
    formulario de solicitud FO51
  Maestros acreditados y consejeros escolares, para la educación continuada P28
    formulario de solicitud FO45
  Voluntarios de PTA, para la educación continuada P29
    formulario de solicitud FO48
  Graduados del ultimo año de la secundaria P28
    formulario de solicitud FO54
Bingo, Juegos de F29
Bono de instalaciones DA15
Bono escolar y otras campañas de medidas en papeleta escolares F10
Boy Scouts, Grupos de C15

C

Caja chica F18
Calendario de actividades financieras, Muestra F5
Cambiar de nombre M27
Cambios al estatus de la asociación M27
Campañas de medidas en papeletas escolares F10
Campañas electorales DA14
  Apoyo a candidatos DA14
  Bonos escolares y otras campañas relacionadas con las propuestas sujetas a votación DA15
  Código de Educación de California y la ley electoral DA16
  Cuestionarios para candidatos DA15
  Disposiciones legales par alas actividades de campaña DA15
  Foro de candidatos locales DA14
  Función de la PTA DA14
  Normas sobre no partidismo DA15
  Reglamento de la Comisión de Prácticas Políticas Justas de California (FPPC) DA16
  Requisitos de presentación de declaraciones al IRS DA16
Cargos del personal escolar F31
Cartas de determinación F37
Cheques y registro del talonario de cheques (muestra) FO14
Cheques con fecha vencida F23
Cheques devueltos por insuficiencia de fondos (NSF) F19
Cheques pendientes F17
Cláusula de exención de la responsabilidad F9
Cláusula de exención de la responsabilidad, formularios FO15
Coaliciones C14
Co funcionarios M25
Colegios comunitarios, Centro de enseñanza superior C10
Computadora, Disposiciones para el uso de la F14
Computadora, Registros financieros realizados por F14

Computadoras, tecnología y otras compras grandes F31
Comunicaciones, Descripción de funciones DF15
Conferencias fuera de la asociación M15
Conflicto/denunciante, formulario de FO32
Consejo de la PTA C10
Constitución de una unidad nueva C10
Contratación de empleados, Requisitos para la F41
Contratista independiente F40
Contratos F8
Convención, Estatal M14
Convención, Nacional M15
Cooperación con otras organizaciones C14
Coordinador de representantes de salón de clase, Descripción de funciones DF17
Coordinador de voluntarios, Descripción de funciones DF19
Cuenta de ahorros F18
Cuidado de niños, Servicios de F9

D

Declaración de contratistas independientes, Requisitos de la F41
Declaración de la misión de la PTA de California C3
Declaraciones de postura DA2, DA28
Defensa activa local DA5
Delegación M26
Depósitos F18
Descripción de funciones
Auditor DF13
Comunicaciones DF15
Coordinador de representantes de salón de clase DF17
Coordinador de voluntarios DF19
Director de defensa legislativa DF23
Director de educación DF27
Director de participación estudiantil DF21
Director de recaudación de fondos DF29
Director del Día de los Fundadores DF31
Extensión DF33
Graduación y baile de gala DF35
Historiador DF41
Hospitalidad DF43
Jefe de educación artística DF45
Jefe o vicepresidente de afiliaciones DF47
Líder de unidad local DF49
Miembro de la junta estudiantil DF51
Parlamentario DF53
Participación de padres de familia DF59
Premio honorífico al servicio DF55
Preparación para casos de desastres/crisis DF57
Presidente DF3
Presidente de programas DF61
Programa de Reflexiones DF63
Representantes del salón de clase DF67
Secretario DF7
Secretario financiero DF69
Seguridad DF71
Servicios de salud DF73
Tesorero DF11
Vicepresidente ejecutivo DF77
Voluntarios DF79
Destrucción de documentos, Política de retención y F6
Día de los Fundadores: 17 de febrero P25
Director de defensa legislativa, Descripción de funciones DF23
Director de educación, Descripción de funciones DF7
Director de participación estudiantil, Descripción de funciones DF21
Director de recaudación de fondos, Descripción de funciones DF29
Director del Día de los Fundadores, Descripción de funciones DF31
Disolución de una unidad de la PTA M28
Disposiciones para el uso de la computadora F14
Distrito de PTA C11
Diversidad A6
División de una unidad de la PTA M28
Donaciones F23
Donativo *In Memoriam* o de Tributo, formulario FO05

E

Elección, La M17
Empleador, La PTA como F40
Empleo F40
Aprobación de proyectos que requieren empleados F41
Requisitos para la contratación de empleados F41
Versus contratista independiente F40
Enseñanza especial, Asociación de C9
Equipo legislativo de la PTA DA8
Establecer una relación entre el hogar y la escuela P40
Cómo apoyar el aprendizaje del estudiante en el hogar P40
Cómo mejorar las destrezas de alfabetización P40
Cómo hacer de su hijo un exitoso lector P41
La importancia de STEAM P41
Supervisión de la tarea escolar P42
Instrucción durante el verano P42
Establecimiento de metas M21
Estados de cuenta bancarios F17
Estándares profesionales de gobierno M8
Estándares profesionales de gobierno, folleto FO69
Estatus de exención fiscal y cartas de determinación F37
Estatutos M26
Estatutos de la PTA de California C19
Modificaciones M26
Normas permanentes M26
Estatutos de la PTA de California C19
Estilos de vida saludables, Subsidio P17, P30
Estructura de la organización C9
Estudio, Cómo llevar a cabo un P9, DA5
Evaluación, formulario FO40
Evento, Creación de un P4
Áreas de participación de la PTA P3
Desarrollo del evento P5
Después del evento P6
Día del evento P6
Planeamiento preliminar P4
Planificación de transporte P5
Procedimientos para los directores y comités P3
Eventos populares P25
Celebración de la Semana del Listón Rojo P27
Día de los Fundadores: 17 de febrero P25
Ferias comunitarias de salud y bienestar P25
Graduación o baile de gala P26
Excursiones de campo F31
Exención tributario de la PTA, Protección F25
Extensión A6
Extensión, Descripción de funciones DF33

F

Facsímiles, Consentimiento al envío de, formulario FO33
Fechas de presentación de las declaraciones F39
Ferias comunitarias de salud y bienestar P25
Finanzas, formularios ..... ver índice de formularios (FO)
Firma de contratos F8

Fondos de la PTA versus fondos escolares o públicos F31
Formar asociaciones entre el hogar y la escuela P32
Colaboración con los maestros P34
Comité de Participación de los Padres de Familia P33
El poder de los padres P34
Estándares Nacionales de la PTA para las Asociaciones entre las Familias y Escuelas P32
Evento/noche de participación de los padres P33
School Smarts Programa de Participación de Padres P35
Su voz es importante P35
Voluntariado P34
Formularios (FO):
Premios
Solicitud para el Premio Honorario al Servicio FO3
Formulario de nominación FO4
Donativo in memoriam o de tributo FO5
Premio *Spotlight* para unidades y consejos de la PTA.....FO6
Finanzas
Acuerdo fiduciario FO8
Apéndice al permiso para el uso de las instalaciones escolares FO9
Autorización de pago/solicitud de reembolso FO10
Autorización para compra por Internet FO11
Autorización para la transferencia electrónica solamente para el fiscal general (RRF-1) FO13
Autorización para transferir fondos entre cuentas FO12
Cheques y registro del talonario de cheques (muestra).....FO14
Cláusula de exención de la responsabilidad FO15
Formulario para remisión de la unidad FO16
Informe de auditoría.....FO17
Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores FO18
Informe del secretario financiero (muestra) FO19
Informe del tesorero (muestra) FO20
Informe financiero anual (muestra).....FO21
Libro mayor (muestra) FO22
Lista de verificación de la auditoría FO23
Lista de verificación de los proveedores de servicio, oradores y participantes en el programa.....FO24
Presupuesto de la PTA (muestra) FO25
Recibo de donación FO26
Reporte de comité FO27
Solicitud de adelanto/Autorización de pago.....FO28
Verificación de efectivo.....FO29
Manejando su PTA
Autorización para uso de fotografía.....FO30
Control de horas voluntarias.....FO31
Formulario de conflicto/denunciante.....FO32
Formulario de consentimiento al envío de facsímiles FO33
Informe anual del historiador – Unidad de PTA.....FO34
Informe anual del historiador – Consejo de PTA FO35
Informe anual del historiador – Distrito de PTA FO36
Presentación de los estatutos para unidades y consejos FO37
Solicitud o renovación de la solicitud para el patrocinio de grupos juveniles.....FO39
Planificación de eventos y programas
…Evaluación.....FO40
…Hoja de trabajo para la planificación de eventos FO41
…Plan de acción final FO43
…Hoja de trabajo para evaluar necesidades.....FO44
Becas y subsidios
Enfermeras escolares, para la educación continuada P28
formulario de solicitud FO51
Graduados del ultimo año de la secundaria (beca)..... P28
formulario de solicitud FO54
Maestros acreditados y consejeros escolares, para la educación continuada P28
formulario de solicitud FO45
Voluntarios de PTA, para la educación continuada..... P29
formulario de solicitud FO48
Informe de subsidios para unidades, consejos y distritos de la PTA FO57
Solicitud de subsidios para unidades, consejos y distritos de la PTA FO59
Folletos
Juntos en la educación – Serie
La junta escolar y la PTA FO61
El administrador del sitio y la PTA FO63
El superintendente y la PTA FO65
Los maestros y la PTA.....FO67
Estándares profesionales de gobierno FO69
Funcionamiento, Información de F9
Funcionarios y comisiones de PTA de California M5
Cofuncionarios M25
Servicio a las unidades, consejos y distritos de la PTA M5
Funcionarios financieros que dejan el cargo F13
Funcionarios gubernamentales electos, Comuníquese con los.....DA6
Funcionarios y directivos recomendados M23
Fundaciones educativas, PTA y las.....F34

G

Gastos F21
Gastos no presupuestarios.....F22
Glosario de finanzas F44
Graduación o baile de gala..... P26
Graduación y baile de gala, Descripción de funciones..... DF35
Graduados del ultimo año de la secundaria, Beca para P28
formulario de solicitud.....FO54
Guía de seguros y prevención de pérdidas F43

H

Historiador, Descripción de funciones DF41
Historiador, Informe M29
Hoja de trabajo para evaluar necesidades, formulario FO44
Hoja de trabajo para la planificación de eventos, formulario FO41
Horas voluntarias, Control de, formulario FO31
Hospitalidad F33
Hospitalidad, Descripción de funciones..... DF43

I

Impuesto de empleador y la retención, Requisitos sobre.....F42
Impuestos:.....F37
Auditoría del Servicio de Impuestos Internos (IRS) F40
Estatales F38
Fechas de presentación de las declaraciones F39
Federales F38
Ingresos brutos F38
Ingresos por negocios no relacionados F39
Número de identificación de empleador (EIN) F37
Presentación F37
Recursos F40
Requisitos tributarios.....F37

Responsabilidades de los funcionaros en las declaraciones ... F39
Ventas ... F37
Impuestos estatales y formularios gubernamentales ... F38
Impuestos federales ... F38
Impuestos sobre las ventas ... F37
Inclusión ... A6
Informe anual de historiador ... M29
Informe anual de historiador – Consejo de PTA ... FO35
Informe anual de historiador – Distrito de PTA ... FO36
Informe anual de historiador – Unidad de PTA ... FO34
Informe de auditoria, formulario ... FO17
Informe del auditor ... F15
Procedimiento de autorización – Fondos presupuestados pero sin autorizar ... F21
Informe del secretario financiero ... F15
Informe del secretario financiero, formulario ... FO19
Informe del tesorero ... F15
Informe del tesorero (muestra) ... FO20
Informe financiero anual ... F15
Ingresos ... F18
Ingresos adicionales a las cuotas de afiliación ... F20
Ingresos brutos ... F38
Ingresos por negocios no relacionados ... F39
Insuficiencia de fondos (NSF), Cheques devueltos por ... F20

J

Jefe de educación artística, Descripción de funciones ... DF45
Jefe o vicepresidente de afiliaciones, Descripción de funciones ... DF47
Junta ejecutiva ... M20
Junta escolar y la PTA, folleto ... FO61

K

L

Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Acuerdo con la ... M6
Libro de procedimientos ... M21
Libro mayor (muestra) ... F11, FO22
Líder de unidad local, Descripción de funciones ... DF49
Liderazgo ejecutivo, Guía para el ... M20
Líneas de comunicación ... C13
Lista de verificación de los proveedores de servicio, oradores, participantes en el programa, formulario ... FO24
Lista de verificación de auditoria ... FO23
Listón Rojo, Celebración de la Semana del ... P27
Lluvia de ideas ... M22

M

Maestros y la PTA, folleto ... FO67
Mala administración de fondos ... F44
Malversación, Mala administración de fondos ... F44
Manejo de los fondos de la PTA ... F19
Manejo del inventario de recaudación de fondos ... F26
Mapa de la PTA de California ... C8
Marca registrada o de servicio ... C13
Mezcla de fondos ... F7
Miembro de la junta estudiantil, Descripción de funciones ... DF51
Mitin, Organice un ... DA8

N

Nómina anual de compensación de los trabajadores ... F16, F42
Nómina anual de compensación de los trabajadores, formulario ... FO18
Nominaciones y elecciones ... M15
Contactar a los candidatos ... M17
Elección, La ... M17
Elección del comité de nominaciones ... M15
Preguntas y respuestas ... M19
Selección de los nominados ... M17
Norma no comercial ... F26
Normas de privacidad ... C13
Normas permanentes ... M26
Nueva unidad, Constitución de una ... C10
Número de identificación de empleador (EIN) ... F37

O

Obligaciones de los funcionarios financieros ... F11
Obligaciones financieras del:
Auditor ... F12
Presidente ... F12
Secretario ... F12
Secretario de finanzas ... F11
Tesorero ... F10
Vicepresidente/jefe ... F12
Obsequios o regalos a las escuelas ... F7, F45
Obsequios personales ... F33
Oficina, PTA de California ... C13
Orden del día ... M13
Orden del día (Ejemplo) ... M11
Otras organizaciones ... C14

P

Pagos/reembolso ... F16
Parlamentario, Descripción de funciones ... DF53
Participación de los padres en las escuelas ... P31
La importancia de la participación de los padres ... P31
Escuelas, LCFF y participación de los padres ... P31
Derechos legales de los padres ... P31
Formar asociaciones entre el hogar y la escuela ... P32
Estándares Nacionales de la PTA para las Asociaciones entre las Familias y Escuelas ... P32
Comité de Participación de los Padres de Familia ... P33
Evento/noche de participación de los padres ... P33
El poder de los padres ... P34
Colaboración con los maestros ... P34
Voluntariado ... P34
Su voz es importante ... P35
School Smarts Programa de Participación de Padres ... P35
Recursos para padres ... P35
Cómo ayudar a su niño a crecer y aprender ... P35
El aprendizaje de los estudiantes ... P38
La importancia de la educación a edad temprana ... P37
Aprendizaje en el aula escolar ... P38
Exámenes para los estudiantiles ... P38
La importancia de la educación artística ... P39
Preparación universitaria y profesional ... P39
Establecer una relación entre el hogar y la escuela ... P40
Cómo apoyar el aprendizaje del estudiante en el hogar ... P40
Cómo mejorar las destrezas de alfabetización ... P40
Cómo hacer de su hijo un exitoso lector ... P41
La importancia de STEAM ... P41
Supervisión de la tarea escolar ... P42
Instrucción durante el verano ... P42
Participación de padres de familia, Descripción de funciones ... DF59
Participación estudiantil ... A5
Participación de los padres de familia, Comité de ... P33
Patrocinio versus respaldo ... F26

Plan de acción final, formulario FO43
Planeamiento de programas M9
Planes de acción P9
Planificación y organización **M20**
Descripción de responsabilidades para funcionarios y directivos M23
Establecimiento de metas M21
Funcionarios y directivos recomendados M23
Junta ejecutiva M20
Libro de procedimientos M21
Política de relación y destrucción de documentos M22
Responsabilidades de los directivos y de los presidentes de comisión M23
Plataforma de legislación DA10
Política sobre conflictos de interés M6
Política sobre denunciantes M7
Políticas fundamentales C3
No comercial F26
No partidaria DA15
Políticas y procedimientos financieros F5
Premio Honorario al Servicio P23
Premio Honorario al Servicio de nominación, formularios FO4
Premio Honorario al Servicio para el pedido, formularios FO3
Premio Honorifico al Servicio, Descripción de funciones DF55
Premio *Spotlight* de la PTA de California P22
Premio *Spotlight* unidades y consejos de la PTA, formulario FO6
Premios: P22
Reconocimiento de servicio y galardones a presidentes P24
Premio *Spotlight* de la PTA de California P22
Programa de Premios Honoríficos al Servicio (HSA) P23
Premio Legado de la PTA P25
Premio Phoebe Apperson Hearst par alas Alianzas entre la Familia y la Escuela de la PTA Nacional P22
Reflexiones, Programa de las artes P43
Preparación para casos de desastres/crisis, Descripción de funciones DF57
Presentación de impuestos F37
Presentación de los estatutos para unidades y consejos formulario FO37
Presentaciones públicas DA8
Presidente de Programas, Descripción de funciones DF61
Presidente, Descripción de funciones DF3
Presupuesto: F23
Aprobación F24
Desarrollo F23
Gastos reembolsables F24
Modificando F25
Partidas presupuestarias recomendadas F23
Reservas F24
Transferencia de fondos F23
Presupuesto (Muestra) FO25
Procedimiento parlamentario M13
Procedimientos financieros por Internet F20, F22
Programa de Reflexiones, Descripción de funciones DF63
Programa de legislación DA9
Programas P1
Absentismo y deserción P12
Bibliotecas e instalaciones de medios informativos P18
Dispositivos de sujeción para niños y cinturones de seguridad P14
Educación P15
Educación cívica P14
Familias y niños sin hogar P18
Niños desaparecidos y explotados P20
Pandillas P16
Prevención de maltrato infantil P13
Protección ambiental P15
Salud P17
Seguridad/Preparación para desastres P21
Programas de enriquecimiento académico F32
Programas de vales (SCRIP) F29, F46
Programas en la escuela F31
Propósitos de la PTA C3
PTA como empleador F40
PTA de California C19
Año fiscal y auditoría ..... Estatutos, C29
Autoridad parlamentaria ..... Estatutos, C30
Convención anual ..... Estatutos, C28
Convención nacional ..... Estatutos, C29
Declaración de la misión C3
Diagrama organizacional M3
Distritos y consejos de PTA ..... Estatutos, C27
Enmiendas a los estatutos de la PTA ..... Estatutos, C30
Junta de directores ..... Estatutos, C23
Junta directiva ..... Estatutos, C24
Nominaciones y elecciones ..... Estatutos, C26
Obligaciones de los funcionarios ..... Estatutos, C23
Oficina de la PTA de California C13
Procedimientos y normas de legislación DA11
PTA y PTSA locales ..... Estatutos, C21
Relaciones estatales y locales ..... Estatutos, C27
PTA y las Fundaciones educativas F34
Proyectos que requieren empleados F41

Q

R

Recaudación de fondos F25
Actividades apropiadas F27
Alcohol y los eventos de la PTA F28
Juegos de Bingo F29
Manejo de inventario F26
Norma no comercial F26
Patrocinio versus respaldo F26
Procedimientos del comité F25
Programas de vales (SCRIP) F29
Requisitos locales F25
Responsabilidades del comité F25
Rifas F29
Selección de empresa F29
Subvenciones F30
Recaudación de fondos, Descripción de funciones DF29
Recaudación de fondos, Requisitos locales para la F25
Recibo de donación, formulario FO26
Reclamaciones de seguros F43
Recursos para padres P35
Cómo ayudar a su niño a crecer y aprender P35
El aprendizaje de los estudiantes P37
La importancia de la educación a edad temprana P37
Aprendizaje en el aula escolar P38
Exámenes para los estudiantiles P38
La importancia de la educación artística P39
Preparación universitaria y profesional P39
Recursos para los impuestos F40
Reflexiones, Programa de las artes P43
Regalos o obsequios a las escuelas F7, F45
Registros de tesorería, Contenido de los F13
Remisión de la unidad, formulario F15, FO16
Reporte de comité FO27
Representantes del salón de clase, Descripción de funciones DF67

Requisitos tributarios F37
Reseña de la PTA, Breve C4
Resoluciones DA22
Criterio DA22
Emergencia, De DA23
Entrega DA22
Presentación DA23
Proceso DA22
Revisión y recomendación, Comité de DA23
Resoluciones: Nuestro Punto de vista (lista) DA25
Responsabilidades de los funcionarios en las declaraciones F39
Responsabilidades fiduciarias F5
Retención y destrucción de documentos, Política de F6
Reuniones
Anuncios y materiales M10
Convención estatal M14
Dirigiendo M10
Enmiendas M13
Evaluación M14
Hospitalidad F33
Orden del día y planificación de reuniones (Ejemplo) M11
Procedimiento parlamentario M13
Reuniones de la asociación M9
Reuniones de asociación M9
Reuniones del comité M25
Revocación del Acta de Constitución C18
Rifas legales para las PTA F29

S

Salud, Servicios de, Descripción de funciones DF73
Sanciones F43
SCRIP, Programas de vales F29, F46
Secretario financiero, Descripción de funciones DF69
Secretario, Descripción de funciones DF7
Seguridad, Descripción de funciones DF71
Seguro F43
Reclamaciones de seguros F43
Seguro de responsabilidad civil general extensiva para contratistas independientes F41
Selección de empresa de recaudación de fondos F28
Servicio a las unidades, consejos y distritos de la PTA M5
Servicios de cuidado de niños provistos por la PTA F9
Signos de buenos procedimientos financieros F5
Sistema de solicitud de cheques F21
Solicitud de adelanto F22
Solicitud de adelanto/Autorización de pago, formulario FO28
Solicitud de pago/reembolso F16, F21
Solicitud o renovación de la solicitud para el patrocinio de grupos juveniles FO39
Solicitudes de socorro, Cómo atender las F10
Subsidios P29
Artes culturales P30
Formulario de solicitud FO57
Desarrollo del liderazgo P30
Educación para padres de familia P29
Formulario de solicitud FO57
Estilos de vida saludables P17, P30
Formulario de solicitud FO57
Traducción de extensión P29
Formulario de solicitud FO57
Informe de subsidios para unidades, consejos y distritos de la PTA FO60
Suministrar documentos a los donantes F19
Superintendente y la PTA, folleto FO65

T

Tarjetas de banco/ATM y crédito F18
Tarjetas de crédito F18
Tesorero, Descripción de funciones DF11
Transferencia de una unidad de la PTA M28

U

Unidad local de la PTA C10

V

Valores esenciales de la PTA de California C3
Verificación de efectivo F15
Verificación de efectivo, formulario FO29
Vicepresidente ejecutivo, Descripción de funciones DF77
Voluntario, Descripción de funciones DF79

W

X

Y

Z