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

Descripción de funciones para Secretario

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

Descripción de funciones para Tesorero

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

Descripción de funciones para Auditor

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

Descripción de funciones para Comunicaciones

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

Descripción de funciones para Director de recaudación de fondos

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

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

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.
- 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

Descripción de funciones para Líder de unidad local

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

Descripción de funciones para Parlamentario

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

California State PTA
cadaniño.unavoz.

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

California State PTA
cadaniño.unavoz.

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

Descripción de funciones para Servicios de salud

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

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

California State PTA
cadaniño.unavoz.

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