

**Distrito 32nd**



**Los  
Beneficios de  
Afiliación a la PTA  
y  
Formas de Organizar  
Una PTA/PTSA**

PTA del Estado de California, 32nd Distrito  
3641 San Lisa Court, Concord CA 94520  
925.349.5772 ph and FAX  
rrabun@lanset.com

*Servimos a la Condado de Contra Costa*

**¿POR QUÉ LA PTA?**

## **LA PTA PROPORCIONA**

- **Guía y recursos** con base en la experiencia obtenida al trabajar en representación de los jóvenes.
- **Ideas Prácticas** para programas que benefician a la niñez, a la juventud y a los padres/tutores de diversas comunidades.
- **Ayuda creativa** para mediar con preocupaciones locales.
- **Desarrollo de liderazgo** para promover el crecimiento individual y fortalecer los conocimientos.
- **Información oportuna** de fuentes locales, estatales y federales y maneras para poder representar e influir a los legisladores por el bien de los niños, familias y escuelas.
- **Fuerza colectiva** por medio de personas interesadas que comparten inquietudes comunes y el deseo de ayudar a encontrar soluciones.

## **LA PTA ES SINGULAR YA QUE**

- Demuestra la forma en que una persona puede lograr un cambio cooperando con otros y con la red de la PTA.
- Refleja el profesionalismo de sus voluntarios.
- Proporciona extensa capacitación.
- Continúa abogando sólidamente por la niñez y la juventud en el estado y en el país.

## **BENEFICIOS DE PARTICIPACIÓN EN LA PTA**

- Brinda una oportunidad de participación individual en todas las áreas del bienestar de la niñez y de la juventud.
- Ayuda a los interesados a enterarse de lo que acontece en la escuela.
- Reconoce la diversidad de las personas a las que les brinda servicio.

La PTA aboga por todos los niños – ¡En todos lados! Esta amplia base de operación establece una voz que se respeta y se escucha. ¡La PTA se ha GANADO ese respeto!

## **¿Qué es lo que la Carta Constitutiva de la PTA puede hacer por usted y su Organización de Padres *Existente*?**

### ***La PTA...***

- Ofrece una manera rápida, sencilla y de costo eficaz para establecer una organización sin fines lucrativos 501(c)(3).
- Facilita la adquisición de un Número de Identificación de Empleador (EIN) (Número de identificación del contribuyente) que les permite abrir cuentas bancarias y recibir donaciones deducibles de impuestos de parte de los miembros, comercios y otras organizaciones.
- Permite numerosas opciones y flexibilidad en la estructuración de su organización.
- Proporciona una serie de estatutos que son documentos legales de su organización y que darán estructura a su PTA de acuerdo a las especificaciones que su grupo escoja; cargos de funcionarios y responsabilidades, información de juntas, guía para manejo de fondos, información de afiliaciones, relación con las PTAs y comités nacionales, estatales, del distrito; e información fiscal anual.
- Proporciona información y material de recursos que usted necesitará para establecer y manejar su organización y para ayudarle a continuar su operación a la vez que protege los bienes de su organización y su situación de sin fines no lucrativos
- Otorga un manual inicial de redacción de actas para la secretaria y otro para el tesorero.
- Le permite participar en un programa de seguro de bajo costo para grupo.
- Proporciona una red con la organización de la PTA para adquirir y compartir ideas, recibir capacitación e información, abogar por la niñez, debatir problemas, solicitar varias subvenciones y becas y participar en maravillosos programas como el programa de arte "Reflexiones".
- Proporciona variable gama de oportunidades para incrementar la participación y conocimiento de su PTA dentro de su organización local u otros niveles de la PTA.
- Otorga reconocimiento al nombre de la PTA.

## **Disipemos los mitos sobre la PTA con realidades**

**Mito:** La PTA tiene reglas restringidas que gobiernan todo desde recaudaciones de fondos y manejo del dinero hasta determinar las formas en que las PTAs pueden gastar sus fondos. Las cuotas de afiliación que se envían a la PTA nacional, estatal, del distrito y comités tendrían mejor uso en la organización local si se dejaran en la escuela. Otros grupos de padres o fundaciones tendrían mayor flexibilidad ya que no se someterían a las mismas guías tan estrictas.

**Realidad:** La PTA simplifica todo para comenzar una organización sin fines lucrativos. Sin esa ayuda, el proceso sería costoso y llevaría mucho tiempo, además se requeriría de fundar una corporación, solicitar una cuenta de impuestos y establecer estatutos.

**Realidad:** Las guías de la PTA se basan extensamente en el Código de Impuestos Públicos (IRC). Estas están diseñadas para proteger la condición no lucrativa de una organización y promueven el *Propósito de la PTA* como lo exige el IRC 501(c)(3). Toda ganancia sin lucro que encaja en la descripción de contribuir a favor de fines de caridad o educativos está sujeta a la misma estructura del Servicio de Impuestos Públicos (IRS) con el fin de mantener su condición de organización sin fines lucrativos.

**Realidad:** Las PTAs conservan el 100% de las ganancias de recaudación de fondos. Las guías de la PTA y el código de impuestos IRS para organizaciones sin fines lucrativos no limitan la cantidad de dinero que se puede recabar. Los distritos escolares normalmente fijan las restricciones de recaudación de fondos. Toda organización sin fines lucrativos debe alinearse al código de impuestos que restringe los ingresos comerciales. El director del plantel y los integrantes de la PTA, conocidos colectivamente como la asociación, deben aprobar todas y cada una de las actividades de recaudación de fondos.

**Realidad:** Las guías de la PTA hacen que la operación de recaudación de fondos sea fácil ya que la PTA facilita el manejo del dinero y normas de auditoría que ayudan a proteger los bienes de la organización.

**Realidad:** Las PTAs pueden donar dinero a los distritos escolares para pagar los sueldos de los ayudantes de maestros o maestros especializados con la aprobación de la asociación de la PTA, el director de la escuela y el distrito escolar.

**Realidad:** Las PTAs pueden contratar empleados. Pueden obtener información sobre el procedimiento de este proceso de los recursos de la PTA del Estado de California y de la PTA Nacional.

**Realidad:** No existen guías de la PTA o del IRC que limiten expresamente la cantidad de dinero que puede traspasarse para el año siguiente.

**Realidad:** El IRC limita la cantidad de tiempo que se invierte en actividades de recaudación de fondos a menos del 50% del tiempo del grupo.

**Realidad:** Porciones de las cuotas de afiliación de la PTA per cápita se remiten a las PTAs nacionales, estatales del distrito y comités pero se devuelven en forma de programas, recursos y oportunidades de capacitación. Las cuotas enviadas se compensan por el seguro de bajo costo con pólizas que una PTA paga por medio de una cobertura de grupo.

**Realidad:** La PTA es una organización de afiliados con una historia de más de 100 años de abogar por la niñez. Los miembros tienen derecho de expresarse en las operaciones de la organización y de ser escuchados en Washington y en la mayoría de las capitales de los estados. Nuestra propia PTA del Estado de California es bien respetada y eficaz en Sacramento.

**Realidad:** Otros grupos de padres y fundaciones benefician a sus niños. *La PTA Beneficia a todos los niños.*

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La clave del éxito estudiantil

La PTA Nacional y sus organizaciones constituyentes comprenden la importancia de la participación de los padres en la educación de sus hijos y trabajan incansablemente para promover programas que realcen la concienciación y establezcan una alianza eficaz entre el hogar y la escuela.

La participación de padres y de la familia ha demostrado mejorar el éxito estudiantil y la calidad de escuelas. La encuesta más generalizada de la investigación es una serie de publicaciones generadas por Anne Henderson y Nancy Berla: *The Evidence Grows* (1981); *The Evidence Continues to Grow* (1987); y *A New Generation of Evidence: The Family Is Critical to Student Achievement* (1995). Estas publicaciones que citan más de 85 estudios, documentan los beneficios profundos y generales para los estudiantes, familias y escuelas cuando los padres y parientes participan en la educación de los niños y en sus vidas.

Los programas a nivel nacional de Normas para la Participación de Padres / Familias fueron creados por la PTA Nacional en cooperación con profesionales dedicados a la educación y participación de padres por medio de la Coalición Nacional para la Participación de Padres en la Educación (NCPIE). Con base en los seis tipos de participación de padres identificados por la Doctora Joyce L. Epstein, del Centro de Alianza entre Escuelas, Familias y Comunidad de la Universidad Johns Hopkins, la PTA Nacional creó normas de excelencia para sus programas. Estas normas, junto con los indicadores de calidad correspondientes, se establecieron para ser usados conjuntamente con otras normas e iniciativas nacionales de reforma en apoyo al aprendizaje y al éxito de los alumnos.

En recientes años, a través de inquebrantables esfuerzos de representación, la PTA Nacional reafirmó la participación de los padres como una de sus ocho Metas de Educación Nacional:

Cada escuela promoverá la alianza que mejorará la participación y dedicación de los padres con el fin de promover el crecimiento social, emocional y académico de los niños.

### **Normas Nacionales para los Programas de Padres / Familia**

- Norma I. Comunicación – Una comunicación entre el hogar y la escuela es normalmente importante e incluye a ambas partes.
- Norma II: Padres Eficaces – Se promueven y apoyan las destrezas para ser un padre/madre eficaz.
- Norma III: Aprendizaje Estudiantil – Los padres tienen una función importante en ayudar a sus hijos a aprender.
- Norma IV: Voluntarismo – Los padres son bienvenidos en la escuela y se procura su apoyo y asistencia.
- Norma V: Toma de Decisiones y Representación en la Escuela – Los padres son socios en las decisiones que pueden afectar a los niños y a las familias.
- Norma VI: Colaboración con la Comunidad – Los recursos de la comunidad se utilizan para fortalecer a las escuelas, familias y el aprendizaje del alumno.

## **LA AUTONOMÍA DE UNA PTA/PTSA**

*Una alianza entre las PTAs del 32nd Distrito y  
las PTAs del Comité Consultivo*

1. Se hace contacto con el comité local de la PTA – si pertenece a un concilio, y PTA del 32nd Distrito. El número telefónico de la PTA del 32nd Distrito es 925.349.5772. Pueden obtener información del concilio por medio de la oficina de la PTA del 32nd Distrito.
2. Para organizar una nueva PTA es obligatorio contar con la aprobación del administrador del plantel. Un mínimo de quince miembros de la carta constitutiva de quienes por lo menos tres deben servir en los cargos de presidente, secretario y tesorero.
3. Una junta informativa abierta a toda la comunidad escolar debe incluir representantes del equipo de liderazgo de la PTA del 32nd Distrito y de la mesa ejecutiva del comité. Uno de los asistentes debe ser asignado para redactar el acta. Los presentes deben votar si deben o no proceder con la formación de la PTA/PTSA en la escuela. Si votan por proceder, deben formarse tres comités de voluntarios que pasarán a ser: el comité directivo que incluye hospitalidad y publicidad, el comité de estatutos y la comisión postuladora.
  - **El Comité Directivo** (se adjuntan los procedimientos) puede tener de tres a cinco miembros, incluyendo un presidente temporal, una secretaria temporal y el administrador del plantel (o una persona asignada) que presten servicio hasta que se concluya la junta de organización (constitutiva). Las responsabilidades del comité serán:
    - Servir como contacto entre la escuela y los representantes del equipo de liderazgo de la PTA del 32nd Distrito y de la mesa ejecutiva del comité.
    - Determinar la fecha, hora y lugar de la junta para la organización,
    - Preparar avisos de la junta de organización de la PTA/PTSA,
    - Hacer arreglos para la publicidad y brindar atención social en la junta de organización.
  - **El Comité de Estatutos** (se adjuntan los procedimientos) puede tener de tres a cinco miembros y se reunirá con el comité y/o representantes del equipo de liderazgo de la PTA del 32nd Distrito para revisar los **estatutos para organizaciones locales PTA/PTSA** y tomar decisiones sobre la formación de una PTA/PTSA, por ejemplo:
    - Cuota para la afiliación,
    - Funcionarios de la asociación,
    - Los meses en que serán las juntas de la asociación, incluyendo la elección anual, y el
    - Número de integrantes que constituyen un quórum para las juntas de la directiva y de la asociación.

- **La Comisión Postuladora** (se adjuntan los procedimientos) puede tener de tres a cinco miembros y se reunirá con el comité y/o representantes del equipo de liderazgo de la PTA del 32nd Distrito. La comisión postuladora se reunirá después que el comité de estatutos haya determinado a los funcionarios para la asociación. Las responsabilidades del comité serán:

- Revisar las definiciones del trabajo de todos los funcionarios electos descritas en los estatutos,
- Alcanzar e incluir a toda la comunidad escolar,
- Postular al mejor candidato para cada cargo a elegirse, y
- Mantener privacidad en todos los debates del comité

El presidente de la comisión postuladora presentará una nómina de postulados para los cargos de la nueva PTA/PTSA en la junta de organización.

4. La junta de organización se realiza. La agenda (se adjunta una muestra) incluirá:

- Voto para establecerse como una PTA/PTSA,
- Breve presentación y explicación de los estatutos propuestos,
- Voto para incorporar los estatutos propuestos,
- Realizar una campaña de afiliación – coleccionar cuotas, crear una lista de afiliados y distribuir tarjetas de afiliación,
- Presentar la lista propuesta de postulados para los diferentes cargos de la forma en que la comisión postuladora la presentó,
- Llevar a cabo elecciones para funcionarios,
- Como algo optativo, instalar a su cargo a los nuevos funcionarios,
- Conducir juntas de negocios concernientes a la PTA/PTSA o a la escuela y/o un programa (optativo)
- Después del programa, reunirse con el representante del equipo de liderazgo del comité y/o de la PTA del 32nd Distrito para firmar los estatutos y documentos adicionales proporcionados por la PTA del Estado de California,
- Concluir la lista/directorio de funcionarios, proporcionada por la PTA del 32nd Distrito, y
- Recibir materiales de recurso que brindan las PTAs del 32nd Distrito, de California y Nacional.

## **PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DIRECTIVO (Incluye Hospitalidad y Publicidad)**

1. El Comité Directivo debe estar integrado por tres a cinco voluntarios de la junta informativa. El administrador del plantel (o persona asignada) puede servir como asesor. Debe elegirse a un presidente y a una secretaria para prestar servicio hasta la junta de organización. El representante del liderazgo del comité de PTA y/o del 32nd Distrito debe reunirse con este comité para brindar información y apoyo.
2. El presidente del comité directivo servirá como el contacto principal entre la escuela y representantes de liderazgo del concilio de la PTA y el 32nd Distrito. La secretaria del comité directivo redactará el acta de las juntas del comité directivo así como el acta de la junta de organización.
3. El comité directivo planea la hora y fecha de la junta de organización la cual debe ser programada a una hora conveniente para la mayoría de familias en la comunidad escolar.
4. La junta de organización de esta asociación puede planearse de manera que coincida con algún otro programa de la escuela, siempre y cuando TODAS las familias de la comunidad escolar participen.
5. Se planeará el aviso de la junta de organización. Deberá enviarse aviso a todas las familias de la escuela y miembros de la comunidad escolar. Este aviso deberá incluir:
  - Un recordatorio de que se abrirá la inscripción para los integrantes de la carta constitutiva. Los integrantes serán aquellos los que estén presentes y paguen sus cuotas o bien concurrentes cuyas cuotas hayan sido pagadas por otros en la junta de organización.
  - Un recordatorio que informe que se presentarán los estatutos propuestos para su aprobación y se elegirá a los funcionarios. Si existe una lista de postulados, deberá incluirse en dicho aviso.
6. Deberá avisarse a la prensa local sobre la junta de organización. Se podrá contactar e invitar personalmente a individuos para que asistan a esta junta.
7. Hacer los arreglos necesarios para el lugar donde se llevará a cabo la junta y para el equipo que se necesitará: una bandera de los EE.UU., micrófono, podio, etc. Verificar con el administrador sobre los arreglos necesarios para servir refrigerios.
8. Hacer arreglos para que haya personas que den la bienvenida a las familias e integrantes de la comunidad escolar al llegar a la junta. Proveer gafetes con los nombres de las personas ayudará a que éstas se conozcan entre sí. Un cálido entorno realzará las oportunidades para aumentar la participación y para llegar a tener una PTA/PTSA exitosa.

## PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ESTATUTOS

1. El Comité de Estatutos debe estar integrado de tres a cinco voluntarios de la junta informativa. El representante del liderazgo del comité de la PTA y/o del 32nd Distrito debe convocar la primera junta y continuar reuniéndose con el comité en capacidad de asesor. El administrador del plantel (o persona asignada) debe ser un miembro del comité.
2. Debe avisárseles a cada miembro del comité de estatutos de todas las juntas del comité y debe ponerse empeño en tener las juntas a una hora en que todos los integrantes puedan asistir. Sin embargo, el comité puede funcionar cuando una mayoría de sus miembros están presentes.
3. El comité de estatutos puede seleccionar a un presidente.
4. Usando los *Estatutos para Organizaciones Locales PTA/PTSA*, los miembros del comité deben llenar los espacios en blanco y proporcionar los cambios necesarios o adiciones por escrito. Debe eliminarse únicamente los artículos no marcados con un asterisco.
5. El comité de estatutos / presidente debe proporcionar una lista de funciones propuestas para esos cargos como se asigna en los estatutos a la comisión postuladora / presidente, a fin de que los postulados a esos puestos puedan ser seleccionados.
6. El presidente del comité de estatutos o el representante del liderazgo del 32nd Distrito presenta los estatutos propuestos para su incorporación en la junta de organización. Debe incluirse copias de los estatutos propuestos para los presentes. Debe explicarse que todos los artículos y secciones marcados con asteriscos son parte de los estatutos de la PTA del Estado de California o un reglamento incorporado y que debe adoptarse sin cambio alguno. La adopción de estatutos requiere de la mayoría de votos.
7. Enseguida de la junta de organización, la nueva secretaria electa firma los estatutos al ser incorporados. El representante de liderazgo de la PTA del 32nd Distrito tomará el borrador final de los estatutos y dejará una copia a la oficina. La parlamentaria de la PTA del 32nd Distrito revisará y enviará la copia final a la parlamentaria de la PTA del Estado de California para su aprobación.
8. Una vez que la parlamentaria de la PTA del Estado de California, aprueba y firma los estatutos, los devuelve al 32nd Distrito con cuatro páginas adicionales recién firmadas. El 32nd Distrito hace cuatro copias adicionales de los estatutos para adjuntar las páginas originales firmadas. La oficina del 32nd Distrito retiene una copia, una copia para el comité (si hay un comité) y tres copias se preparan para el presidente, secretaria y parlamentaria de la asociación.

## PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN POSTULADORA

1. El Comité Directivo debe estar integrado de tres a cinco voluntarios de la junta informativa. El administrador del plantel (o persona asignada) puede servir en capacidad de asesor. El representante del liderazgo del comité de PTA y/o del 32nd Distrito deben reunirse con este comité para brindar información sobre su función y responsabilidades del comité.
2. Debe avisársele a cada miembro de la comisión postuladora de todas las juntas del comité y debe ponerse empeño en tener las juntas a una hora en que todos los integrantes puedan asistir. Sin embargo, el comité puede funcionar cuando una mayoría de sus miembros estén presentes.
3. El comité de estatutos puede seleccionar a un presidente.
4. La comisión postuladora / presidente debe obtener, del comité de estatutos, una lista de los funcionarios que deben llenarse. Debe proporcionarse información sobre las funciones y responsabilidades de los funcionarios electos a la comisión postuladora.
5. La comisión postuladora presenta los nombres de los postulados para todos los cargos excepto aquellos de los especificados en los estatutos como personas nombradas. Únicamente una persona puede servir en un sólo puesto. Los cargos de nombramiento los debe designar el presidente, sujeto a ratificación por la nueva mesa ejecutiva.
6. Todos los asuntos considerados por la comisión postuladora deben permanecer estrictamente confidenciales con el fin de que dicho comité pueda debatir libre y objetivamente la elegibilidad de las personas puestas en consideración para el cargo.
7. La comisión postuladora continúa su función hasta que tome lugar la elección. Si un candidato se retracta antes de las elecciones, la comisión es responsable de encontrar a otro candidato que reemplace a la persona postulada. Después de la elección, es responsabilidad de la mesa directiva hacer elecciones para llenar cualquier puesto vacante, a menos que los estatutos lo contraindique.
8. Los integrantes de la comisión postuladora firman el informe (lista de candidatos).
9. El presidente de la comisión postuladora o representante de liderazgo del 32nd Distrito lee el informe de la comisión postuladora en la junta de organización y la entrega a la secretaria temporal para que lo incluya en el acta.
10. Después de que es leída la lista de candidatos por el líder que preside la junta de organización, se toman nominaciones de los presentes.

## **COMITÉ DIRECTIVO**

# (Incluye Hospitalidad y Publicidad) INSCRIPCIONES

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la escuela)

Me interesa prestar servicio en el comité directivo que es el principal vínculo entre la escuela y el comité de la PTA y/o el liderazgo de la PTA del 32nd Distrito y es responsable de planear y notificar a la comunidad escolar de las juntas de la organización de la PTA/PTSA.

Nombre

Teléfono

Correo Electrónico

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

**COMITÉ DE ESTATUTOS**

# INSCRIPCIÓN

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la escuela)

**Me interesa prestar servicio en el comité de estatutos que es responsable de revisar los estatutos modelo y la toma de decisiones sobre la formación de la PTA/PTSA.**

**Nombre**

**Teléfono**

**Correo Electrónico**

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

**COMISIÓN POSTULADORA**

# INSCRIPCIÓN

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la escuela)

**Me interesa prestar servicio en la comisión postuladora que es responsable de seleccionar a candidatos para los cargos de la PTA/PTSA que se formará.**

**Nombre**

**Teléfono**

**Correo Electrónico**

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

**NUEVA MESA DIRECTIVA DE LA PTA/PTSA**

# INSCRIPCIÓN

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la escuela)

**Me interesa prestar servicio como funcionario/a electo o presidente asignado en la nueva formación de la PTA/PTSA.**

**Nombre**

**Teléfono**

**Correo Electrónico**

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

**IDEAS PARA CARGOS**

## EN LA MESA DIRECTIVA DE LA PTA/PTSA

### **Funcionarios**

Presidente \*

Vicepresidente (s)

Los cargos sugeridos de Vicepresidente son:

- Programas
- Afiliaciones
- Legislación
- Seguridad y salud
- Comunicaciones
- Recaudación de fondos

Secretaria

- De actas \*
- Correspondencia

Tesorero \*

Secretaria de finanzas

Auditor

Historiador

Parlamentaria

### **Cargos de presidente**

Entre las sugerencias se incluyen las ideas de arriba para los cargos de VP, más:

- Publicación
- Reflexiones
- Campaña contra las Drogas – Celebración de Listón Rojo
- Apreciación al Maestro
- Coordinador de Voluntarios
- Hospitalidad

\* Una mesa directiva de la PTA/PTSA incluye a un presidente, secretaria de actas y tesorero.

JUNTA DE ORGANIZACIÓN

AGENDA A  
DISTRIBUIRSE

DE LA  
PTA DE PRESTON  
COMITÉ DE LA PTA PEARL DROP  
(Fecha)

- I Se abre la junta
- II Juramento a la bandera
- III Nombramiento de la secretaria para el término
- IV Presentaciones
- V El representante de la PTA del 32nd Distrito conduce la junta.
  - Voto para organizar una PTA en la Escuela Preston.
  - Presentar los estatutos de la PTA de Preston para ser incorporados.

**Receso para reclutar miembros autónomos.**

- VI El presidente de la comisión postuladora o el representante de la PTA del 32nd Distrito presenta el informe de la comisión postuladora.
- VII Elección de funcionarios
- VIII Asuntos pendientes
  - El presidente recién electo conduce el resto de la junta.
    - Anuncios
      - Anunciar el número de miembros autónomos.
      - Los nuevos funcionarios electos y el administrador del plantel se quedan a firmar documentos.
- IX Se cierra la junta

JUNTA DE ORGANIZACIÓN  
DE LA PTA DE PRESTON

**GUÍA PARA  
UNA AGENDA**

Concilio de la PTA Pearl Drop  
(Fecha)

- I Se abre la junta
- II Juramento de la bandera
- III Nombramiento de la secretaria para el término  
Normalmente es la secretaria temporal que ha registrado las actas de las juntas del comité directivo.
- IV Presentaciones
- V El representante de la PTA del 32nd Distrito conduce la junta.  
Entre los representantes del distrito se incluye miembros del equipo del liderazgo del distrito y el presidente y vicepresidente del comité.
  - Voto para organizar una PTA en la Escuela Preston.
  - Se presentan los estatutos de la PTA de Preston para su incorporación.  
Los estatutos pueden ser presentados por el presidente del comité de estatutos. Se puede incluir lo siguiente:
    - Cuotas
    - Funcionarios electos / asignados
    - Término de funcionarios
    - Comisión postuladora
    - Quórum de juntas, etc. para juntas de asociaciones / mesa directiva

**Intermedio para reclutar miembros de la carta constitutiva.**

- VI El presidente de la comisión postuladora o el representante de la PTA del 32nd Distrito presenta el informe de la comisión postuladora.
- VII Elección de funcionarios  
El representante del 32nd Distrito preside la elección. (El líder del distrito se menciona arriba.) Se prepara la elección por boleta electoral.
- VIII Asuntos pendientes
  - El presidente recién electo dirige el resto de la junta.
    - Anuncios
      - Anuncia el número de miembros de la carta constitutiva.
      - Los nuevos funcionarios electos y el administrador del plantel se quedan a terminar los asuntos. El equipo del liderazgo/comité se queda con los nuevos funcionarios para recopilar información del directorio de funcionarios, firmar documentos y distribuir información de recursos.

- IX Se cierra la junta

**AFILIACIÓN A LA CARTA CONSTITUTIVA DE AUTONOMÍA**



La PTA del 32nd Distrito agradece el uso de los siguientes recursos para la publicación de esta guía:

## **La PTA del Noveno Distrito**

### **PUBLICACIONES:**

#### **PTA Nacional**

*National Standards for Parent / Family Involvement Programs*  
Reimpresa en mayo 1998

#### **PTA del Estado de California**

*Advanced Leadership Tools for PTA Districts and Councils,*  
Enero 2003

### **RECURSOS INFORMATIVOS:**

#### **Equipo del Liderazgo de la PTA del 32nd Distrito**

Bajo la dirección de la vicepresidenta Kim Lonie  
Directora de Servicios de Liderazgo  
2004-2005

#### **Comités de la PTA del 32nd Distrito**

Bajo el actual y pasado liderazgo