

GROUP, CLUB and PARENT ORGANIZATION GUIDELINES



1. INTRODUCTION.....	
1.1.PURPOSE OF DOCUMENT	
1.2. RECOMMENDATIONS	
1.3. DISCLAIMER STATEMENT.....	
2. GENERAL STATEMENTS.....	
2.1. GROUP SUPPORT	
2.2. ROLES	
2.3. RELATIONSHIP WITH COACH/TEACHER/SPONSORS	
2.4. RELATIONSHIP WITH ADMINISTRATION	
3. STRATEGIC FRAMEWORK.....	
3.1. MISSION STATEMENT.....	
3.2. VISION STATEMENT	
3.3. GOALS.....	
3.4. VALUES.....	
4. GROUP FORMATION	
4.1. STRUCTURE.....	
4.2. INCORPORATION AND NON-PROFIT STATUS.....	
4.3. ARTICLES OF INCORPORATION	
4.4. BYLAWS OR CHARTERS.....	
5. COMMUNICATIONS.....	
5.1. WEBSITE	
5.2. GROUP EMAIL	
5.3. FLYERS.....	
5.4. BRANDING	
6. FINANCIAL INFORMATION	
6.1. ACCOUNTS	
6.2. STUDENT ACTIVITY ACCOUNT.....	
6.3. GROUP ACCOUNT/BOOSTER CLUB EXPENDITURES.....	
6.4. TAX CREDIT ACCOUNT	
6.5. GIFTS AND DONATIONS ACCOUNT	
6.6. TABLE 1: ACCOUNTS.....	
6.7. ARIZONA CORPORATION COMMISSION ANNUAL REPORT	
6.8. TAX RETURNS – INTERNAL REVENUE SERVICE AND STATE OF ARIZONA	
6.9. GASB – 39.....	
6.10. EXPENSE VOUCHER FORM	
6.11.BEST PRACTICES FOR REQUESTING REIMBURSEMENT FROM GROUP/BOOSTER CLUB.....	
7. PVUSD REQUIREMENTS.....	
7.1. VOLUNTEER HANDBOOK.....	
7.2. INSURANCE	
7.3. PERMITS.....	
7.4. FACILITY USAGE.....	
7.5. FACILITY IMPROVEMENTS.....	
7.6. TICKET SALES	
7.7. RAFFLES.....	
8. APPENDIX.....	
8.1. SAMPLE – FISCAL OPERATIONS POLICY STATEMENT.....	

1. Introduction

1.1. Purpose of Document

The purpose of this document is to describe some best practices recommended by Paradise Valley Unified School District (referred as PVUSD) pertaining to the organizing of booster clubs or parent groups operating for K-12 schools. We refer to these as “groups” in this document.

The information provided in this document is meant to serve as official guidelines for the user groups, booster clubs and parent groups operating to support student programs or activities at the schools of PVUSD.

1.2. Recommendations

- The group guidelines developed by PVUSD will be reviewed on a yearly basis and revised as necessary.
- The Athletic Director is available to meet with the groups during the school year.
- General information meetings may be held during the year to discuss and distribute information pertaining to changes in the guidelines set forth.

1.3. Disclaimer Statement

PVUSD assumes no responsibility for consequences resulting from the use of the information provided in this document. Groups should consider consulting a legal or tax professional for any potential issues or concerns.

2. General Statements

2.1. Group Support

PVUSD acknowledges that some of the strongest school support comes from groups such as PTO's, PTA's Booster Clubs and other organizations. These groups provide the opportunity for not only the parent, family members and friends of our students, but also other concerned community members to participate in the activities and events of our schools. We recognize that these groups are an important part of the success of the interscholastic and extracurricular programs in PVUSD. We believe that having close communication between groups and PVUSD will ensure that the goals of our district are achieved.

Therefore, PVUSD supports and encourages the formation of these groups and that the groups will continue to contribute to the success of PVUSD.

2.2. Roles

Most groups have been or may be created to promote a specific sport, fine art or cause. These groups consist of parents (or other student family members and friends) and community persons dedicated to:

- Supporting, encouraging and advancing the interscholastic and extracurricular programs and related activities of the school district, thereby cultivating clean wholesome school spirit, promoting good sportsmanship and developing high ideals of character.
- Promoting projects to improve facilities and equipment, provide tools or supplies and other items necessary to provide adequate interscholastic and extracurricular programs for the school district.

These groups should not seek to influence or direct the technical activities or policies of the school administration or of the school officials who are charged with the responsibility of conducting the interscholastic and extracurricular programs of the schools of the districts.

2.3. Relationship with Coach/Teacher/Sponsors

PVUSD encourages coaches, teachers and student sponsors to take advantage of every opportunity to work with these groups. The strength of these groups is often determined by the participation and ability of the coach, teacher or student sponsor to become more involved in assisting the members of the group. Coaches, teachers and student sponsors should communicate the needs of their particular program with the group. This partnership relationship benefits the students to be successful in the classroom, on the field/court/stage and in life.

2.4. Relationship with Administration

The administration of each school understands and is knowledgeable of the rules and procedures of the groups, just as the groups need to adhere to any administrative, district, local and state policies.

The administration should be used as a tool to help foster the development of group, coaches, teachers and student sponsors and the programs. Building administrators and athletic directors are a good source of information for parents, coaches, teachers and student sponsors when they are considering starting a group.

3. Strategic Framework

PVUSD finds that most organizations and companies today clearly define their strategic framework. Again this is a best practice and each group should consider establishing and defining a strategic framework for success. This framework would consist of things such as:

- A Mission Statement that defines what they are doing
- A Vision Statement for their future
- Goals and action plans to guide their daily, weekly, monthly and yearly actions and activities •
- Values that shape their actions
- Strategies that focus on key successful approaches
- Statement of Philosophy

3.1. Mission Statement

A Mission Statement is a precise description of what the group does. It describes the business the group is in. It is a definition of “why” the group exists.

3.2. Vision Statement

A Vision Statement is a statement about what the group wants to become. It resonates with all members of the group and helps them feel proud, excited and part of something much bigger than themselves. It gives shape and direction to the group's future.

3.3. Goals

Goals should be set on a yearly basis by the group or individuals that represent the group as a whole (i.e. an executive level or parent advisory council). The goals should be communicated to the larger group.

3.4. Values

Values are traits or qualities that are considered to be worthwhile. They represent how the members or volunteers of the group behave with each other and with others in the school and community.

4. Group Formation

Groups will probably be made up mostly of volunteers and should consider the following points.

4.1. Structure

For large groups PVUSD recognizes that an “umbrella” type structure would provide the most benefits. This type of structure can provide a reduction of expenses and efforts. The “umbrella” type group could consist of an executive level or advisory committee and representatives from all member groups. The “umbrella” group could meet on a regular basis to discuss upcoming events, distribution of communication, fundraising ideas and handling of situations.

Recommended guidelines to following when initially forming a group:

1. Head Coach/Teacher/Parent should initiate a meeting involving coach/teacher/parents to express interest in developing a group
2. Group should receive input, if needed, from the athletic director and principal or assistant principal. At minimum, a written statement of intent to form must be given to the Athletic Director and/or administration
3. Group should meet with the “umbrella” group (if there is one) to express interest in developing the particular group
4. Liability insurance must be obtained and on file with the school district
5. A Board should be chosen for the group:
 - a. President/Co-Presidents
 - b. Secretary
 - c. Treasurer (PVUSD employees, including coaches and assistant coaches, are never to be signers on an Booster Club bank accounts as per District Policy)
 - d. Committee members
6. Group should establish bylaws or a charter
7. A report of the meeting should be given to the school administration and group members

Should an “umbrella” type group consist of member groups, then the “umbrella” group should consider clearly defining:

- How member groups can join or leave the group
- What is expected of each member group
- What happens if a member group dissolves
- Expected behavior volunteers

Here are some other items that PVUSD recommends should be clearly defined:

- Fiscal operations policies
- Budgets
- Group bylaws or charters
- Process for keeping and reporting treasurer reports
- Process for keeping and distribution of meeting minutes

PVUSD also recommends that groups be sure to clearly communicate what is expected of each individual because every person contributes to the overall success of what you are trying to accomplish.

4.2. Incorporation and Non-Profit Status

To provide a legal shield against certain liabilities that may pass through to the officers or members of the group, groups should consider Incorporation. PVUSD strongly recommends that groups become non-profit corporations.

Groups would need to contact the [Arizona Corporation Commission](http://ecorp.azcc.gov/Entity) (<http://ecorp.azcc.gov/Entity>) to file the proper paperwork to become incorporated (i.e.: Articles of Incorporation and Bylaws).

4.3. Articles of Incorporation

Articles of Incorporation and amendments are filed with the Arizona Corporation Commission. They define the purpose of a group and how to conduct the business of your group.

If the group decides to choose this route, you need to make sure you understand all of the state statutes and laws you must follow.

4.4. Bylaws or Charters

Bylaws further define the purpose of a group and how they conduct the day-to-day business of the group. Bylaws should be reviewed and revised as necessary. Bylaws would include such items as:

- How officers are elected
- How voting is accomplished
- How funds are raised and expended
- How often the group meets
- Process for keeping and reporting treasurer reports
- Process for keeping and distribution of meeting minutes

5. Communications

Of course, communication is key to making any group function. PVUSD recommends that groups consider using these forms of communication to get information out quickly and efficiently.

5.1. Website

Remember, if your group's website contains information (name, jersey number, position, picture, etc.) about students, you must obtain a permission form for the student's parent/guardian to publish the information about the student. It is a good idea to have your website reviewed by an attorney who specializes in website content.

5.2. Group Email

Ask your members for email addresses as they join. This is a quick and cost effective way to communicate.

5.3. Flyers

All flyers distributed by any group should be reviewed and have the approval from the administration of the school it represents. If the group intends to send out flyers via the United States Postal Service, you might consider obtaining a bulk mail permit to reduce costs.

5.4. Branding

District branding policies must be adhered to and followed. For more information on branding, please contact the Marketing Department or your school administrator for more detailed information.

6. Financial Information

Each year, groups contribute many thousands of dollars to schools, which contribute to the success of the department, school and district. Schools recognize the value that these groups can bring to each program.

PVUSD identifies several areas concerning financial information, reporting and appropriate bookkeeping that all groups should consider and be aware of.

6.1. Accounts

There has been confusion regarding the purpose of different accounts and what the funds in each type of account may be used for. The accounts we have identified were:

- Student Activity Account
- Group Account/Booster Club Account
- Tax Credit Account
- Gifts and Donations Accounts

6.2. Student Activity Account

The school in accordance with PVUSD student activity account/tax credit account/gifts and donations account guidelines manages this account.

If students participate in any capacity of a fundraising event, (a carwash, or lunchtime food sales, etc.) all proceeds raised must be deposited into the Student Activity Account upon conclusion of the fundraiser. The Bookstore then does a requisition to cut a check back to the Booster Group based on the agreed upon shared amount. A Booster split form (attached at the end of this document) must be completed and approved before the fundraiser starts. Groups should contact their Athletic Director or bookstore for guidelines.

6.3. Group Account/Booster Club Expenditures

This account belongs to the group.

If the group wishes to expend funds for PVUSD facility improvements, prior approval from Athletic Director, Principal and District Facilities and Construction Department is mandatory. Expenditures to supplement building funding for team uniforms and supplies must receive prior approval from the Athletic Director and/or building Principal.

6.4. Tax Credit Account

The school in accordance with PVUSD student activity account/tax credit account/gifts and donations account guidelines manages this account.

Most parents take advantage of the Arizona State Tax Credit program when paying school related fees. This enables the parent to take a direct credit on their state income tax equal to the amount of the fee(s). In addition, the tax credit can also be used as a fundraising tool. Taxpayers may contribute to a group and specify the direction of the funds, as well as qualifying for the income tax credit. The school bookstore can provide the necessary forms. Tax credit money that is paid above and beyond the incurred fees can be directed toward a particular program, or left for the general fund. The use of undesignated funds must be approved each year by school site councils and must be included in their minutes. The school bookstore can instruct on what types of things can and cannot be paid for with tax credits. A school Purchase Order (PO) must be issued in advance of any purchases.

6.5. Gifts and Donations Account

The school in accordance with PVUSD student activity account/tax credit account/gifts and donations account guidelines manages this account.

Gifts and Donations can be both items of use or monetary gifts. A Gifts and Donations form is available from the Athletic Director or the bookstore. The person making a monetary contribution may specify the program for which money may be used. The use of a donated item is left to the discretion of the school administration. Gifts and Donations funds can only be used via a District Purchase Order and issued in advance of any purchases. Booster Club donations to the school must be deposited in this account.

Basic Financial Information Regarding Extracurricular Activities

6.6. Table 1: Accounts

	Student Activities Account	Group/Booster Clubs	Tax Credit	Gifts and Donations
Where does the money come from?	Student led/involved fundraising	**Booster club member led/involved fundraising (if students are involved in the fundraising, all of the money must be deposited in the student activities account)	Public/Parental Donations (\$200 per single and head of household, \$400 for married taxpayers)	Public/Parental Donations (Must be Board Approved)
Where does the money go?	Bookstore	Booster Club Account (unless student involved, then funds go into Student Activities Account in Bookstore)	Bookstore	Bookstore
Who can spend the money?	Student approved expenditure (recorded in club minutes)	Group/Booster Club with input and agreement from the Coach/Sponsor and the Administration	Administration, Athletic Director and Coaches/Sponsors	Administration, Athletic Director and Coaches/Sponsors
How is the money accessed?	Requisitioned through the Purchase Order Process	Group/Booster Club writes the check for Booster items	Requisitioned through the Purchase Order Process	Requisitioned through the Purchase Order Process

- The information in the table above is intended to be used as a basic resource regarding fundraising and spending money for extracurricular activities. In some cases, there are restrictions on the types of items, services or merchandise that can be purchased from these various accounts. All purchases must be pre-approved. Please refer to your Principal and/or bookstore manager with specific questions regarding these issues.
- A complete description of the handling of these funds can be found in the Auxiliary Operations Procedures Manual and the Student Activities Procedures Manual. Both manuals are available through the Finance Department.

***This would be a joint venture and the proceeds will be split between the Group/Booster Club and the Student Activity Group. The percentage split will be determined with the input from the Principal of the school and members of all groups involved. Booster split form must be completed and approved by the Student Activity group, the Principal & Asst. Superintendent prior to the start of the fundraiser.*

6.7. Arizona Corporation Commission Annual Report

At the end of the group defined fiscal year, groups should know if they are required to file an Annual Report with the Arizona Corporation Commission.

6.8. Tax Returns – Internal Revenue Service and State of Arizona

At the end of a group defined fiscal year, groups should know if they are required to file a report/form with the IRS and the State of Arizona.

6.9. GASB – 39

At the end of the calendar year, PVUSD requires that groups file a GASB – 39 Report Form with the District. Please contact the Finance/Audit Department at PVUSD for information regarding this requirement.

6.10. Expense Voucher Form

PVUSD recommends that groups develop an expense voucher form. This form would be used when an individual purchases items on behalf of the group and wishes to be reimbursed for his/her expenses or charges.

6.11. Best Practices for Requesting Reimbursement from Group/Booster Club

- The expenditure should be approved by the group
- The requestor should complete and sign the form
- The form should be signed (approved) by two appropriate officers (i.e., President, Secretary, Treasurer) of said group.

If an officer is requesting the reimbursement, then that individual should not be allowed to approve the reimbursement.

The expense voucher should be accompanied by the original receipt for the items, a copy of a statement (such as a bank or credit card statement) or a copy of a check.

If a statement is used as verification of payment, the credit card number should be blacked out (not readable). The name should be readable.

*****SPECIAL NOTE TO PVUSD EMPLOYEES:**

The PVUSD Finance Department does not reimburse for purchases made without a District Purchase Order.

As stated previously, PVUSD employees, including coaches and assistant coaches are never to be signers on Group/Booster Club bank accounts.

7. PVUSD Requirements

7.1. Volunteer Handbook

All volunteers are required to read and complete the forms in the PVUSD Volunteer Handbook. Copies of the handbook are provided to each school.

7.2. Insurance

All groups using facilities on PVUSD school campuses are required to carry a \$1,000,000.00 (one million dollar) insurance policy. A Certificate of Insurance must be on file at PVUSD.

7.3. Permits

Permits may be required to operate and use the concession stands on school campuses. User groups are required to contact the Maricopa County Health Department to obtain the correct permit. The permit must be on display.

7.4. Facility Usage

PVUSD has guidelines in place for user groups to request usage of district facilities. The guidelines and forms can be found on the PVUSD website.

7.5. Facility Improvements

PVUSD has strict guidelines in place that all groups must follow prior to expending any funds for facility improvements. Groups should see their Athletic Director and/or Principal to obtain these guidelines.

7.6. Ticket Sales

PVUSD requires that ticket sale proceeds MUST be deposited into a school account and cannot be taken or split with a Group or Booster Club. Groups must plan for securing the deposit with the school for any ticket proceeds from an event.

7.7 Raffles

Raffles, lottery tickets or gift cards are NOT Allowed.

8. Appendix

8.1. Sample – Fiscal Operations Policy Statement

PVUSD found a best practice for groups when developing fiscal operating policies. The sample below is intended to provide guidelines.

This section will provide an overview of the financial operations. This policy was developed to offer general guidelines about financial controls and procedures for groups. Details of each policy and control are covered in separate sections within this handbook.

1. The funds for the group will be kept at a financial institution that is secured by the Federal Deposit Insurance Corporations (FDIC).
2. No member will be allowed to withdraw funds directly from the account. All funds expended must be issued via check.
3. The volunteers responsible for the financial account(s) and reporting will never allow the checking account balance to drop below \$200.00 (two hundred dollars).
4. The group treasurer and at least two other executive board members will have signature authority of the account. It is recommended that these two be one of the Co-Presidents and the CFO.
5. Checks for more than \$1,000.00 (one thousand dollars) may require two signatures.
6. All processed payments, bills, invoices and cash receipts will be properly recorded and appropriate backup paperwork will be maintained.
7. The electronic account (i.e. using software such as Excel, Quicken, Quickbooks) will be balanced each month to the statement from the bank.
8. There will be no petty cash maintained by the organization.
9. All income received by the group must be deposited within five days into the account.
10. The group treasurer will maintain copies of deposit receipts.
11. The group treasurer will make copies of all checks issued and received.
12. There will be no credit or debit cards issued for any of the group account(s).
13. The group treasurer will review all invoices received prior to payment.
14. The records of the group will be open to inspection by members of the group.
15. Any copies of financial information requested will be produced at the requestor's expense.
16. The group treasurer will provide copies of all financial information to the CFO.
17. A group Co-President must sign all expense/reimbursement vouchers.

The above list is a sampling of guidelines that PVUSD finds viable



1.	INTRODUCCIÓN	
1.1.	PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	
1.2.	RECOMENDACIONES	
1.3.	DESCARGO DE RESPONSABILIDAD	
2.	DECLARACIONES GENERALES	
2.1.	APOYO DE GRUPOS	
2.2.	ROLES	
2.3.	RELACIÓN CON LOS ENTRENADORES/MAESTROS/PATROCINADORES	
2.4.	RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN	
3.	MARCO ESTRATÉGICO	
3.1.	MISIÓN	
3.2.	VISIÓN	
3.3.	OBJETIVOS	
3.4.	VALORES	
4.	FORMACIÓN DE GRUPOS	
4.1.	ESTRUCTURACIÓN	
4.2.	INCORPORACIÓN Y ESTATUS DE LA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA	
4.3.	ESTATUTOS SOCIALES	
4.4.	ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN	
5.	COMUNICACIONES	
5.1.	SITIO WEB	
5.2.	CORREO ELECTRÓNICO DE GRUPO	
5.3.	BOLETINES	
5.4.	MARCA	
6.	INFORMACIÓN FINANCIERA	
6.1.	CUENTAS	
6.2.	CUENTA DE ACTIVIDAD DEL ESTUDIANTE	
6.3.	CUENTA DEL GRUPO / GASTOS DEL BOOSTER CLUB	
6.4.	CUENTA DE CRÉDITOS DE IMPUESTOS	
6.5.	CUENTA PARA PREMIOS Y DONATIVOS	
6.6.	TABLA 1: CUENTAS	
6.7.	REPORTE ANUAL DE LA COMISIÓN DE CORPORACIONES DE ARIZONA	
6.8.	DECLARACIONES DE IMPUESTOS - SERVICIO DE HACIENDA Y EL EDO DE AZ	
6.9.	GASB - 39	
6.10.	FORMULARIO DE VOUCHERS DE GASTOS	
6.11.	MEJORES PRÁCTICAS PARA SOLICITAR REEMBOLSOS A GRUPOS Y AL CLUB BOOSTER	
7.	REQUISITOS DE PVUSD	
7.1.	MANUAL DE VOLUNTARIOS	
7.2.	SEGUROS	
7.3.	PERMISOS	
7.4.	USO DE INSTALACIONES	
7.5.	MEJORAS A LAS INSTALACIONES	
7.6.	VENTA DE BOLETOS	
7.7.	RIFAS	
8.	APÉNDICE	
8.1.	EJEMPLO - DECLARACIÓN DE NORMAS DE OPERACIONES FISCALES	

1. Introducción

1.1 Propósito del Documento

El propósito de este documento es describir algunas de las mejores prácticas recomendadas por el Distrito Escolar Unificado Paradise Valley (reconocido como PVSchools) para la organización de clubes de apoyo o grupos de padres que operan en escuelas K-12. En este documento, nos referimos a estos como "grupos".

La información proporcionada en este documento tiene como objetivo servir como directrices oficiales para los grupos de usuarios, clubes de apoyo y grupos de padres que operan para apoyar programas o actividades estudiantiles en las escuelas de PVSchools.

1.2 Recomendaciones

- Los lineamientos para los grupos desarrollados por PVSchools serán revisados anualmente y se ajustarán según sea necesario.
- El director deportivo está disponible para reunirse con los grupos durante el año escolar.
- Se pueden realizar reuniones informativas generales a lo largo del año para discutir y distribuir información sobre los cambios en las directrices establecidas.

1.3 Descargo de Responsabilidad

PVSchools no asume responsabilidad por las consecuencias que resulten del uso de la información contenida en este documento. Los grupos deben considerar **consultar a un profesional del derecho o al fiscal** ante cualquier posible problema o inquietud.

2. Declaraciones Generales

2.1 Apoyo de Grupos

PVSchools reconoce que parte del apoyo más sólido a las escuelas proviene de grupos como las PTO y las PTA, los clubes de apoyo y otras organizaciones. Estos grupos brindan la oportunidad no solo a los padres, familiares y amigos de nuestros estudiantes, sino también a otros miembros preocupados de la comunidad de participar en las actividades y eventos de nuestras escuelas. Reconocemos que estos grupos son una parte importante del éxito de los programas interescolares y extracurriculares en PVSchools. Creemos que mantener una comunicación estrecha entre los grupos y PVSchools asegurará que se alcancen los objetivos de nuestro distrito.

Por lo tanto, PVSchools apoya y fomenta la formación de estos grupos para que continúen contribuyendo al éxito de PVSchools.

2.2 Los Roles

La mayoría de estos grupos han sido o pueden ser creados para promover un deporte específico, una de las bellas artes o una causa particular. Estos grupos están integrados por padres (u otros familiares y amigos de los estudiantes) y personas de la comunidad dedicadas a:

- Apoyar, fomentar y hacer avanzar los programas interescolares y extracurriculares, así como las actividades relacionadas del distrito escolar, cultivando un espíritu escolar sano e íntegro, promoviendo el buen espíritu deportivo y desarrollando altos ideales de carácter.
- Promover proyectos para mejorar las instalaciones y el equipo; proporcionar herramientas, suministros y otros artículos necesarios para ofrecer programas interescolares y extracurriculares adecuados para el distrito escolar.

Estos grupos no deben pretender influir ni dirigir las actividades técnicas ni las políticas de la administración escolar ni las de los funcionarios escolares que tienen la responsabilidad de dirigir los programas interescolares y extracurriculares de las escuelas de los distritos.

2.3 Relación con el Entrenador/Maestro/Patrocinadores

PVUSD fomenta que los entrenadores, maestros y patrocinadores de los estudiantes aprovechen cada oportunidad para trabajar con estos grupos. La fuerza de estos grupos a menudo está determinada por la participación y la capacidad del entrenador, maestro o patrocinador para involucrarse más con sus miembros. Los entrenadores, maestros y patrocinadores deben comunicar al grupo las necesidades de su programa específico. Esta relación de colaboración beneficia a los estudiantes para que tengan éxito en el aula, en el campo, en la cancha, en el escenario y en la vida.

2.4 Relación con el Personal Administrativo

La administración de cada escuela conoce y entiende las reglas y procedimientos de los grupos, de la misma manera que los grupos deben adherirse a cualquier política administrativa del distrito, del estado y del país. La administración debe utilizarse como una herramienta para fomentar el desarrollo del grupo, de los entrenadores, de los maestros y de los patrocinadores estudiantiles, así como de los programas. Los administradores del plantel y los directores deportivos son una buena fuente de información para padres, entrenadores, maestros y patrocinadores que consideran formar un grupo.

3. Marco Estratégico

PVUSD observa que la mayoría de las organizaciones y empresas actuales definen con claridad su marco estratégico. Una vez más, esta es una mejor práctica y cada grupo de apoyo (*Booster Club*) debería considerar establecer y definir un marco estratégico para el éxito. Este marco consistiría en elementos tales como:

- Una declaración de misión: que define lo que están haciendo actualmente.
- Una declaración de visión: para su futuro a largo plazo.
- Metas y planes de acción: para guiar sus acciones y actividades diarias, semanales, mensuales y anuales.
- Valores: que dan forma a sus acciones y comportamiento.
- Estrategias: centradas en enfoques clave para alcanzar el éxito.
- Declaración de Filosofía

3.1 Declaración de Misión

Una declaración de misión es una descripción precisa de lo que hace el grupo. Describe el "negocio" o la actividad en la que se desenvuelve el grupo. Es la definición de por qué existe la organización.

3.2 Declaración de Visión

Una Declaración de Visión es una declaración sobre lo que el grupo desea llegar a ser. Resuena con todos los miembros del grupo y les ayuda a sentirse orgullosos, entusiasmados y parte de algo mucho más grande que ellos mismos. Le da forma y dirección al futuro del grupo.

3.3 Objetivos

Las metas deben establecerse anualmente por el grupo o por los individuos que representan al grupo en su totalidad (es decir, por un nivel ejecutivo o por un consejo asesor de padres). Estas metas deben comunicarse al grupo en general.

3.4 Valores

Los valores son rasgos o cualidades que se consideran valiosos. Representan la forma en que los miembros o voluntarios del grupo se comportan entre sí y con los demás en la escuela y en la comunidad.

4. Formación de Grupos

Los grupos estarán compuestos casi en su totalidad por voluntarios, considerando los siguientes puntos clave:

4.1 Estructura

Para los grupos grandes, el PVUSD reconoce que una estructura de tipo "paraguas" (umbrella structure) es la que ofrece los mayores beneficios. Este tipo de organización permite reducir gastos y esfuerzos duplicados. Este tipo de grupo podría consistir en un nivel ejecutivo o en un comité de asesoría, con representantes de todos los grupos de miembros. El grupo "paraguas" podría reunirse regularmente para discutir próximos eventos, la distribución de la comunicación, ideas para recaudar fondos y manejar situaciones.

Lineamientos recomendados a seguir cuando se forma inicialmente un grupo:

1. El entrenador principal, el maestro o un padre de familia debe iniciar una reunión que involucre a todas las partes interesadas (entrenadores, maestros y padres) para expresar formalmente el interés en formar un grupo de apoyo.
2. El grupo debe recibir, si es necesario, las opiniones del director deportivo y del director o del subdirector del plantel. Como requisito mínimo, se debe entregar una declaración de intención de formación por escrito al director deportivo y/o a la administración escolar.
3. El grupo debe reunirse con el grupo "paraguas" (si existe) para expresar su interés en desarrollarlo.
4. El seguro de responsabilidad civil (*Liability Insurance*) no es opcional; es un requisito estricto del PVUSD para proteger tanto a los voluntarios como al distrito escolar ante cualquier incidente imprevisto durante las actividades del grupo de apoyo y debe ser obtenido y archivado en el distrito.

5. Se debe elegir una Mesa Directiva (*Board*) para el grupo, que actuará como el cuerpo de liderazgo responsable ante el distrito y sus miembros. Una estructura sólida es fundamental para la transparencia y la continuidad del club.

Composición de la Mesa Directiva:

- a. Presidente / Co-presidentes
 - b. Secretario
 - c. Tesorero
 - d. Miembros de Comités
6. El grupo debe establecer Estatutos (*Bylaws*) o un Acta Constitutiva (*Charter*) que transformen a un grupo de voluntarios en una organización formal, protegida y transparente.
 7. Se debe entregar a la administración escolar y a los miembros del grupo un reporte de la reunión.

Si un grupo tipo "paraguas" estuviera compuesto por varios grupos miembros, es fundamental que el acuerdo de colaboración defina lo siguiente de manera explícita y clara:

- Cómo los miembros del grupo pueden unirse o salir del grupo
- Las expectativas de cada miembro
- Qué sucede si un grupo de miembros se disuelve
- Las expectativas de conducta de los voluntarios

Estos son otros puntos recomendados por PVUSD que deben ser claramente definidos:

- Políticas de operaciones fiscales
- Presupuestos
- Estatutos y Acta Consecutiva de los grupos
- Proceso para mantener y reportar los reportes de tesorería
- Proceso para mantener y distribuir las minutas de las reuniones

PVUSD también recomienda que los grupos comuniquen con claridad lo que se espera de cada persona, ya que cada uno contribuye al éxito total de lo que se intenta lograr.

4.2 Incorporación y Estatus No Lucrativo

Para proporcionar un escudo legal frente a ciertas responsabilidades que podrían recaer sobre los funcionarios o miembros del grupo, estos deben considerar incorporarse. El PVUSD recomienda encarecidamente que los grupos se conviertan en corporaciones sin fines de lucro.

Los grupos necesitan contactar a la Comisión Corporativa de Arizona para presentar la documentación adecuada para convertirse en una corporación (por ejemplo, los Artículos de Incorporación y los Estatutos).

4.3 Artículos de Incorporación

Los Artículos de Incorporación (Actas Constitutivas) y sus enmiendas se presentan ante la Comisión de Corporaciones de Arizona (ACC). Estos documentos definen el propósito del grupo y la forma de gestionar los asuntos legales y comerciales de su organización. Si el grupo decide seguir esta ruta, debe asegurarse de comprender todos los estatutos y leyes estatales que debe cumplir.

4.4 Estatutos o Acta Constitutiva

Los **estatutos (Bylaws)** definen aún más el propósito de un grupo y cómo se manejan los asuntos cotidianos de la organización. Estos deben revisarse y ajustarse según sea necesario para reflejar la realidad operativa del club. Los estatutos completos deben detallar los siguientes procesos operativos:

- Elección de Oficiales
- Mecánica de votación
- Gestión de Fondos
- Frecuencia de Reuniones
- Informes del Tesorero
- Minutas (Actas) de la Reunión

5. Comunicaciones

Por supuesto, la comunicación es clave para que cualquier grupo funcione. PVSchools recomienda que los grupos consideren utilizar estas formas de comunicación para difundir información de manera rápida y eficiente.

5.1. Sitio web

Recuerden que si el sitio web de su grupo contiene información (nombre, número de camiseta, posición, fotografía, etc.) sobre los alumnos, deben obtener el formulario de autorización del padre o tutor del estudiante para publicar dicha información. Es una buena idea que su sitio web sea revisado por un abogado especializado en contenido web.

5.2. Correo electrónico del grupo

Pidan a sus miembros sus direcciones de correo electrónico al momento de integrarse. Esta es una forma rápida y económica de comunicarse.

5.3. Volantes

Todos los volantes distribuidos por cualquier grupo deben ser revisados y contar con la aprobación del personal administrativo de la escuela que los represente. Si el grupo tiene la intención de enviar volantes a través del Servicio Postal de los Estados Unidos, podría considerar solicitar un permiso de correo masivo para reducir costos.

5.4. Imagen institucional (Branding)

Se deben acatar las normas de imagen institucional del distrito. Para obtener más información sobre la imagen institucional, comuníquense con el Departamento de Marketing o con el administrador de su escuela para obtener información más detallada.

6. Información Financiera

Cada año, los grupos aportan muchos miles de dólares a las escuelas, lo que favorece el éxito del departamento, de la escuela y del distrito. Las escuelas reconocen el valor que estos grupos pueden aportar a cada programa. PVSchools identifica varias áreas relacionadas con la información financiera, la presentación de informes y la contabilidad adecuada que todos los grupos deben considerar.

6.1 Cuentas

Ha habido confusión respecto del propósito de las diferentes cuentas y de para qué se pueden utilizar los fondos en cada tipo de cuenta. Las cuentas que hemos identificado fueron:

- Cuenta de Actividades Estudiantiles (*Student Activity Account*)
- Cuenta de Grupo / Cuenta del Club de Apoyo (*Booster Club*)
- Cuenta de Créditos Fiscales (*Tax Credit*)
- Cuentas de Regalos y Donaciones

6.2 Cuenta de Actividades Estudiantiles

La escuela administra esta cuenta de acuerdo con los lineamientos de PVSchools para cuentas de actividades estudiantiles, de créditos fiscales y de regalos y donaciones. Si los estudiantes participan en cualquier capacidad en un evento de recaudación de fondos (lavado de autos, venta de comida a la hora del almuerzo, etc.), todos los ingresos recaudados deben depositarse en la Cuenta de Actividades Estudiantiles al concluir dicho evento. Posteriormente, la Librería (*Bookstore*) realiza una requisición para emitir un cheque de reembolso al Grupo de Apoyo (*Booster Group*) con base en la cantidad acordada. Se debe completar y aprobar el formulario de división para grupos de apoyo (adjunto al final de este documento) antes de que comience la recaudación de fondos. Los grupos deben comunicarse con su director deportivo o con la librería para obtener los lineamientos.

6.3 Gastos de la Cuenta de Grupo / Cuenta del Club de Apoyo (Booster Club)

Esta cuenta pertenece al grupo. Si el grupo desea gastar fondos en mejoras de las instalaciones de PVSchools, es obligatorio obtener la aprobación previa del director deportivo, del director de la escuela y del Departamento de Construcción e Instalaciones del Distrito. Los gastos destinados a suplementar el financiamiento del plantel para uniformes y suministros del equipo deben contar con la aprobación previa del director deportivo y/o del director del plantel.

6.4 Cuenta de Créditos Fiscales (Tax Credit)

La escuela administra esta cuenta de acuerdo con los lineamientos de PVSchools para cuentas de actividades estudiantiles, de créditos fiscales y de regalos y donaciones.

La mayoría de los padres de familia aprovechan el programa de Crédito Fiscal del Estado de Arizona para pagar las cuotas escolares. Esto permite que el padre de familia obtenga un crédito directo en sus impuestos estatales igual al monto de la(s) cuota(s). Además, el crédito fiscal puede utilizarse como herramienta de recaudación de fondos. Los contribuyentes pueden contribuir a un grupo y especificar el destino de los fondos, además de calificar para el crédito fiscal. La librería de la escuela puede proporcionar los formularios necesarios. El dinero de los créditos fiscales pagados por encima de las cuotas incurridas puede destinarse a un programa en particular o al fondo general. El uso de fondos no designados debe ser aprobado cada año por los consejos escolares del plantel y constar en sus actas. La librería de la escuela puede informarles sobre qué tipo de cosas se pueden y no se

pueden pagar con créditos fiscales. Se debe emitir una orden de compra (PO) de la escuela antes de realizar cualquier compra.

6.5 Cuenta de Regalos y Donaciones

La escuela administra esta cuenta de acuerdo con los lineamientos de PVSchools para cuentas de actividades estudiantiles, de créditos fiscales y de regalos y donaciones. Los regalos y donaciones pueden ser tanto artículos de uso como obsequios monetarios. El formulario de Regalos y Donaciones está disponible a través del director deportivo o de la librería. La persona que realice una contribución monetaria puede especificar el programa al que se destinará el dinero. El uso de un artículo donado queda a discreción de la administración escolar. Los fondos de Regalos y Donaciones solo pueden utilizarse mediante una Orden de Compra del Distrito emitida antes de realizar cualquier compra. Las donaciones de los clubes de apoyo (*Booster Clubs*) a la escuela deben depositarse en esta cuenta.

Información Financiera Básica sobre las Actividades Extracurriculares

6.6 Tabla 1: Cuentas

	Cuenta de Actividades Estudiantiles	Grupos / Clubes de Apoyo (Booster Clubs)	Cuenta de Créditos Fiscales (Tax Credit)	Regalos y Donaciones
¿De dónde proviene el dinero?	Recaudación de fondos dirigida o con la participación de los alumnos.	Recaudación de fondos dirigida o con la participación de los miembros del club de apoyo. (Si los alumnos participan en la recaudación, todo el dinero debe depositarse en la cuenta de actividades estudiantiles).	Donaciones del público o de los padres (\$200 por persona soltera y por cabeza de familia; \$400 para contribuyentes casados).	Donaciones del público o de los padres (deben ser aprobadas por la Junta Directiva).
¿A dónde va el dinero?	Librería (<i>Bookstore</i>)	Cuenta del Club de Apoyo (a menos que participen alumnos, en cuyo caso los fondos se destinan a la Cuenta de Actividades Estudiantiles de la	Librería (<i>Bookstore</i>)	Librería (<i>Bookstore</i>)

		Librería).		
¿Quién puede gastar el dinero?	Gasto aprobado por los alumnos (registrado en las actas del club).	El Grupo/Club de Apoyo, con la aportación y el acuerdo de los entrenadores, los patrocinadores y la Administración.	Administración, el director deportivo, los entrenadores y los patrocinadores.	Administración, director deportivo, entrenadores y patrocinadores.
¿Cómo se accede al dinero?	Se solicita mediante el proceso de orden de compra (<i>Purchase Order</i>).	El Grupo / Club de Apoyo emite el cheque para los artículos del club.	Se solicita mediante el proceso de orden de compra (<i>Purchase Order</i>).	Se solicita mediante el proceso de orden de compra (<i>Purchase Order</i>).

- La información de la tabla anterior tiene el propósito de servir como recurso básico para la recaudación de fondos y el gasto de dinero en actividades extracurriculares. En algunos casos, existen restricciones sobre los tipos de artículos, servicios o mercancía que se pueden adquirir con estas diversas cuentas. Todas las compras deben ser aprobadas previamente. Por favor, consulten con el director de su escuela y/o con el gerente de la librería si tienen preguntas específicas sobre estos temas.
- Se puede encontrar una descripción completa del manejo de estos fondos en el Manual de Procedimientos de Operaciones Auxiliares (*Auxiliary Operations Procedures Manual*) y en el Manual de Procedimientos de Actividades Estudiantiles (*Student Activities Procedures Manual*). Ambos manuales están disponibles a través del Departamento de Finanzas.

Esta sería una iniciativa conjunta y los ingresos se dividirán entre el Grupo/Club de Apoyo (Booster Club) y el Grupo de Actividades Estudiantiles. El porcentaje de división se determinará con base en las aportaciones del director de la escuela y de los miembros de todos los grupos involucrados. El formulario de división para grupos de apoyo (Booster split form) debe completarse y aprobarse por el grupo de Actividades Estudiantiles, el Director y el Superintendente Auxiliar antes del inicio de la recaudación de fondos.

6.7 Informe Anual de la Comisión de Corporaciones de Arizona (*Arizona Corporation Commission Annual Report*)

Al finalizar el año fiscal definido por el grupo, ustedes deben saber si es necesario presentar un Informe Anual ante la Comisión de Corporaciones de Arizona.

6.8 Declaraciones de impuestos – Servicios de Impuestos Internos (IRS) y el Estado de Arizona

Al finalizar el año fiscal definido por el grupo, ustedes deben saber si se requiere que presenten un informe o un formulario ante el IRS y el Estado de Arizona.

6.9 GASB - 39

Al finalizar el año natural, PVSchools requiere que los grupos presenten un Formulario de Informe GASB – 39 ante el Distrito. Por favor, comuníquense con el Departamento de Finanzas/Auditoría de PVSchools para obtener información sobre este requisito.

6.10 Formulario de comprobante de gastos (*Expense Voucher Form*)

PVSchools recomienda que los grupos elaboren un formulario de comprobante de gastos. Este formulario se utilizaría cuando una persona compra artículos en nombre del grupo y desea que se le reembolsen sus gastos o cargos.

6.11 Prácticas recomendadas para solicitar reembolsos al Grupo/Club de Apoyo (Booster Club)

- El gasto debe ser aprobado por el grupo.
- El solicitante debe completar y firmar el formulario.
- El formulario debe estar firmado (aprobado) por dos oficiales correspondientes (es decir, presidente, secretario, tesorero) de dicho grupo.

Si un oficial es quien solicita el reembolso, no se debe permitir que esa misma persona apruebe el reembolso.

El comprobante de gastos debe ir acompañado del recibo original de los artículos, de una copia de un estado de cuenta (como un estado de cuenta bancario o de tarjeta de crédito) o de una copia de un cheque.

Si se utiliza un estado de cuenta como verificación de pago, el número de la tarjeta de crédito debe tacharse para que no quede legible. El nombre debe ser legible.

*****NOTA ESPECIAL PARA LOS EMPLEADOS DE PVSCHOOLS:**

El Departamento de Finanzas de PVSchools no reembolsa las compras realizadas sin una Orden de Compra del Distrito.

Como se indicó anteriormente, los empleados de PVSchools, incluidos los entrenadores y entrenadores asistentes, nunca deben ser firmantes de las cuentas bancarias de un Grupo o Club de Apoyo (*Booster Club*).

7. Requisitos de PVUSD

7.1 Manual de Voluntarios

Se requiere que todos los voluntarios lean y completen los formularios del Manual de Voluntarios de PVSchools. Se proporcionan copias del manual a cada escuela.

7.2 Seguro

Se requiere que todos los grupos que utilicen las instalaciones de los planteles escolares de PVSchools cuenten con una póliza de seguro por \$1,000,000.00 (un millón de dólares). Un certificado de seguro debe estar archivado en PVSchools.

7.3 Permisos

Es posible que se requieran permisos para operar y utilizar los puestos de venta (*concession stands*) en los planteles escolares. Se requiere que los grupos de usuarios se comuniquen con el Departamento de Salud del Condado de Maricopa para obtener el permiso correspondiente. El permiso debe estar a la vista.

7.4 Uso de instalaciones

PVSchools cuenta con lineamientos establecidos para que los grupos de usuarios soliciten el uso de las instalaciones del distrito. Los lineamientos y formularios se pueden encontrar en el sitio web de PVSchools.

7.5 Mejoras en las instalaciones

PVSchools cuenta con lineamientos estrictos que todos los grupos deben seguir antes de gastar fondos en mejoras de las instalaciones. Los grupos deben consultar a su director deportivo y/o al director de la escuela para obtener estos lineamientos. Consulte la sección:

7.6 Venta de boletos

PVSchools requiere que los ingresos por la venta de boletos DEBAN depositarse en una cuenta escolar; no pueden ser tomados ni divididos con un Grupo o Club de Apoyo (*Booster Club*). Los grupos deben planificar el proceso para asegurar el depósito de cualquier ingreso por la venta de boletos de un evento con la escuela.

7.7 Rifas

NO se permiten las rifas, los boletos de lotería ni las tarjetas de regalo.

8. Apéndice

8.1 Ejemplo: Declaración de normas de operaciones fiscales

PVSchools ha identificado una práctica recomendada para los grupos al elaborar sus normas de operación fiscal. El siguiente ejemplo tiene como objetivo proporcionar lineamientos generales.

Esta sección ofrecerá una visión general de las operaciones financieras. Estas normas se desarrollaron para ofrecer directrices generales sobre los controles y procedimientos financieros de los grupos. Los detalles de cada norma y control se abordan en secciones separadas de este manual.

1. Los fondos del grupo se mantendrán en una institución financiera asegurada por la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC).
2. No se permitirá a ningún miembro retirar fondos directamente de la cuenta. Todos los fondos que se gasten deben emitirse por cheque.
3. Los voluntarios responsables de la(s) cuenta(s) financiera(s) y de los informes nunca permitirán que el saldo de la cuenta de cheques sea inferior a \$200.00 (doscientos dólares).
4. El tesorero del grupo y al menos otros dos miembros de la mesa directiva ejecutiva tendrán autoridad para firmar en la cuenta. Se recomienda que estos dos sean uno de los copresidentes y el director de finanzas (CFO).
5. Los cheques por más de \$1,000.00 (mil dólares) pueden requerir dos firmas.
6. Todos los pagos procesados, facturas, recibos de caja e ingresos en efectivo se registrarán debidamente y se mantendrá la documentación de respaldo correspondiente.
7. La cuenta electrónica (es decir, el uso de programas como Excel, Quicken o QuickBooks) se cuadrará mensualmente con el estado de cuenta bancario.
8. La organización no mantendrá una caja chica (*petty cash*).
9. Todos los ingresos recibidos por el grupo deben depositarse en la cuenta dentro de un plazo de 5 días.
10. El tesorero del grupo mantendrá copias de los recibos de depósito.
11. El tesorero del grupo sacará copias de todos los cheques emitidos y recibidos.
12. No se emitirán tarjetas de crédito ni de débito para ninguna de las cuentas del grupo.
13. El tesorero del grupo revisará todas las facturas recibidas antes de realizar el pago.
14. Los registros del grupo estarán abiertos a la inspección por parte de los miembros del mismo.
15. Cualquier copia de información financiera que se solicite se producirá a cargo del solicitante.
16. El tesorero del grupo proporcionará copias de toda la información financiera al director de finanzas (CFO).
17. Un copresidente del grupo debe firmar todos los comprobantes de gastos o de reembolsos.

La lista anterior es una muestra de los lineamientos que PVSchools considera viables.