

2026-2027

GUÍA DE RECURSOS PTO/PTA

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE HOUSTON

Family & Community Engagement
HISD

HISD

ÍNDICE

Mensaje pardres lideres

¿Qué es una PTO/PTA?

Gestión de una organización PTO/PTA

Estatutos, nominaciones y elecciones

Reglamento de la Junta de HISD

Recursos adicionales

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE MILES

Estimados padres líderes:

Bienvenidos a la Guía de recursos de la PTO/PTA de HISD, y gracias por asumir un papel de liderazgo tan importante en su escuela.

El liderazgo de los padres no se limita a planificar eventos o realizar trabajo voluntario, sino que se trata de una colaboración. Se trata de trabajar juntos con los educadores, los administradores y otras familias para crear el tipo de ambiente escolar en el que todos los estudiantes puedan tener éxito. Mientras HISD continúa su labor para mejorar la enseñanza, elevar las expectativas y apoyar a los maestros, su papel como padres líderes ayuda a garantizar que esos esfuerzos se extiendan más allá del salón de clases y lleguen a toda la comunidad escolar.

Esta guía está diseñada para ayudarlos a liderar con claridad, confianza y determinación. En ella encontrarán herramientas, orientación e ideas que reflejan nuestro objetivo común: apoyar el rendimiento de los estudiantes y construir escuelas más sólidas.

Los animo a utilizar este recurso no solo para organizarse y conectarse, sino también para crecer como líderes y defensores de su comunidad. Su participación ayuda a generar confianza, promover la equidad y fortalecer los cimientos de cada escuela.

Estamos orgullosos de contar con ustedes como socios en esta labor. Juntos, podemos lograr un impacto duradero.

Atentamente,



Mike Miles
Superintendente, Distrito Escolar Independiente de Houston

MENSAJE DE LA SUBJEFA DE PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Estimados padres líderes:

¡Bienvenidos a la Guía de recursos de la PTO/PTA de HISD!
Nos da mucho gusto compartir esta guía con ustedes como una herramienta para apoyarlos en su trayectoria como padres líderes. Ya sea que estén asumiendo este rol por primera vez o que lleven años de servicio, sepan que su liderazgo es de suma importancia para su escuela, su comunidad y, sobre todo, para nuestros estudiantes.

Esta guía se creó para ayudarlos a desenvolverse en la importante labor de dirigir una PTO o PTA, desde organizar eventos y fortalecer la comunidad hasta colaborar con el personal escolar y defender las necesidades de las familias. Nuestro objetivo es brindarles información útil, ideas e inspiración para fortalecer su liderazgo y generar un impacto significativo en su escuela.

En HISD, creemos que las alianzas sólidas entre las familias y la escuela son clave para el éxito de los estudiantes. Como líder de padres, ustedes ayudan a construir esa alianza todos los días al unir a las personas, hacer oír sus voces y crear espacios acogedores para todas las familias.

Gracias por ser una parte vital de nuestra comunidad distrital. Estamos aquí para apoyarlos y animarlos en cada paso del camino.

Cordialmente,



Najah Callander
Subjefa de Participación de Familia y la Comunidad

BIENVENDIOS, PADRES LÍDERES DE HISD

Las organizaciones de padres, como las Organizaciones de Padres y Maestros (PTO) y las Asociaciones de Padres y Maestros (PTA), desempeñan un papel fundamental en el apoyo a la misión de HISD de capacitar a los estudiantes para que se conviertan en pensadores críticos, líderes visionarios y colaboradores activos de la comunidad. Al fomentar alianzas sólidas entre las familias, los educadores y el personal escolar, estas organizaciones ayudan a crear entornos educativos enriquecedores que promueven el crecimiento y el éxito de los estudiantes. A través del apoyo voluntario, la recaudación de fondos y la organización de programas que amplían el aprendizaje más allá del salón de clases, las PTO y las PTA contribuyen directamente al objetivo de HISD de preparar a los estudiantes para oportunidades ilimitadas en un panorama global competitivo.

Si bien las PTO y las PTA operan de manera independiente, es esencial que colaboren estrechamente con el Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE), los directores de las escuelas y el personal. La colaboración con el Departamento de FACE, el cumplimiento de las directrices del distrito y el uso de este Manual de recursos para las PTO/PTA son fundamentales para construir organizaciones de padres sólidas y eficaces.

FACE brinda orientación, apoyo y alineación con el Distrito para garantizar que las PTO y las PTA funcionen sin contratiempos y en sintonía con los objetivos de la escuela. Este Manual de recursos ofrece herramientas esenciales, políticas y mejores prácticas que promueven la transparencia, la rendición de cuentas y la programación centrada en los estudiantes.



¿QUÉ ES UNA PTO/PTA?

Una Organización de Padres y Maestros (PTO) o Asociación de Padres y Maestros (PTA) es un grupo escolar formado por padres, tutores, maestros y personal escolar que colaboran para apoyar y mejorar la experiencia educativa de todos los estudiantes.



Estas organizaciones fomentan sólidas alianzas entre la familia y la escuela al promover la participación de los padres, organizar eventos, recaudar fondos y apoyar los programas escolares. Mientras que las PTA están afiliadas a una organización nacional y se rigen por estatutos específicos, las PTO suelen ser independientes y operan según sus propias directrices locales. Ambas desempeñan un papel fundamental en la construcción de la comunidad, la promoción del éxito de los estudiantes y el fortalecimiento del vínculo entre el hogar y la escuela.

¿Cuál deberíamos elegir?

Houston ISD apoya la autonomía de las comunidades escolares al permitir que los grupos de padres elijan si desean funcionar como una PTO o una PTA. Esta flexibilidad permite a las familias seleccionar la estructura que mejor se adapte a sus necesidades, sin dejar de cumplir con las directrices y los objetivos del distrito.

PTA

- Grupo afiliado en Texas y en todo el país
- Recursos en línea combinados con una red de voluntarios y personal
  - La PTA ofrece:
    - Plantilla de estatutos y apoyo
    - Número de identificación del empleador (EIN) y estatus 501(c)
    - Capacitación, directrices y estructura que abarcan todas las operaciones y actividades
    - Capacitación en mediación de conflictos
    - Programas y recursos gratuitos para estudiantes y padres.
- Defensa de los derechos de los niños a nivel estatal y nacional.
- Se requieren 20 miembros para formar la PTA.
- $4.50 por miembro se destinan a cuotas estatales.

PTO

- Grupo no afiliado.
- Recursos en línea en PTOtoday.com.
- Responsabilidades de los padres:
  - Elaborar los estatutos
  - Solicitar el EIN y el estatus 501(c) (organización sin fines de lucro).
  - Establecer la estructura de la organización.
  - Definir objetivos y planes de acción (recaudación de fondos, finanzas, mercadotecnia, defensa de intereses, capacitación para padres, etc.).
- Acceder a recursos adicionales con «Membership Plus» ($149 anuales) en PTOtoday.com

Formación

Las Organizaciones de Padres y Maestros (PTO) y las Asociaciones de Padres y Maestros (PTA) funcionan como entidades independientes vinculadas a las escuelas. Sin embargo, estos grupos deben cumplir con todas las políticas y regulaciones del distrito [Véase FJ (REGULACIÓN)] para mantener una asociación formal con HISD.

También se requiere que cualquier organización de padres cuente con la aprobación del director antes de su formación, eventos u otras colaboraciones con el personal escolar y la utilización de las instalaciones. Las organizaciones matrices deben registrarse anualmente en el Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) de HISD. El registro debe incluir:

- Constitución y estatutos de la organización
- Nombres e información de contacto de los funcionarios actuales
- Presupuesto anual, informe del tesorero o auditoría
- Comprobante del estatus 501(c) y
- Comprobante de cuenta bancaria en una institución asegurada por la FDIC

Requisitos legales y operativos

Las organizaciones de padres deben estar reconocidas como organizaciones sin fines de lucro 501(c). Cada grupo debe redactar sus estatutos sociales, adoptar un reglamento interno, obtener la exención fiscal del IRS y un número de identificación fiscal (EIN) específico (no un número de seguro social personal ni el EIN del distrito), abrir una cuenta bancaria a nombre de la organización y contratar un seguro de responsabilidad civil y de bienes.

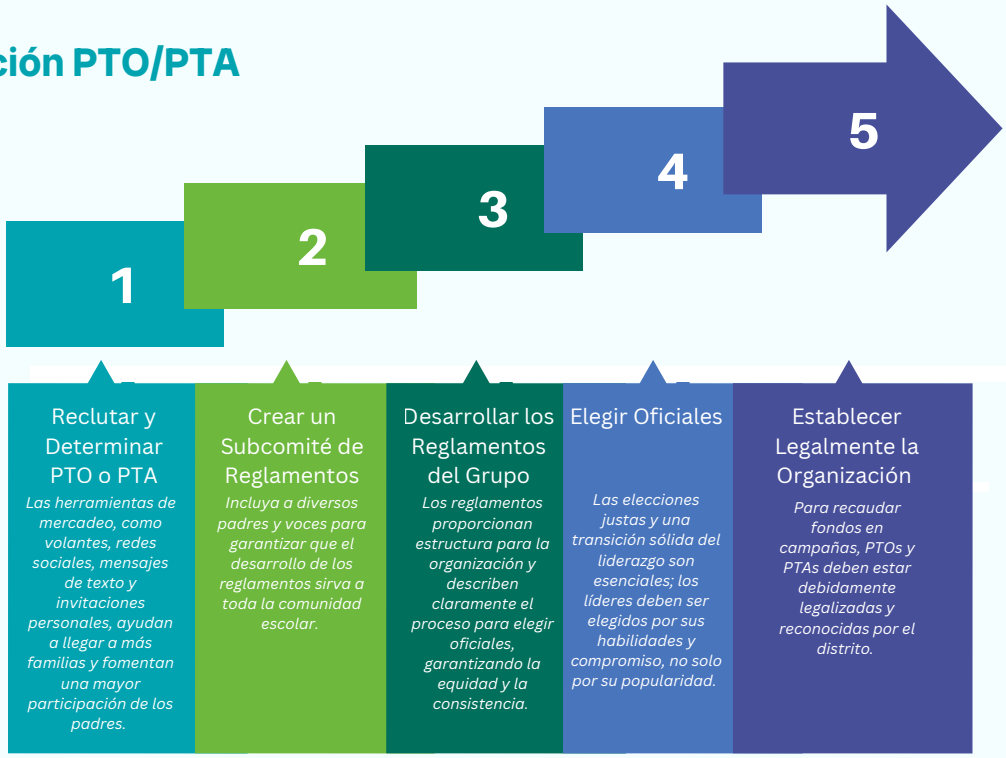
Requisitos de capacitación

El presidente de la PTO (o su representante) debe completar anualmente el módulo de capacitación en políticas y procedimientos de HISD FACE. La prueba debe haber completado el modulo y debe presentarse junto con los documentos de registro anual a FACE. El presidente de la PTO también debe capacitar a todos los miembros de la junta directiva de la PTO en las políticas y procedimientos de HISD.

Creación de la PTO/PTA

Antes de crear una PTO o PTA, los padres y el personal interesados deben solicitar primero la aprobación preliminar del director de la escuela. Esto garantiza que, desde el principio, la iniciativa esté en consonancia con los objetivos de la escuela y las expectativas del distrito. Una vez aprobada, el equipo de planificación puede empezar a organizarse y a colaborar con el Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) para recibir orientación y apoyo. **Lo ideal es que se cuente con al menos 10 - 20 padres para poner en marcha una PTO/PTA.**

Verificación PTO/PTA



Pasos para la regularización



Cortesía de PTO Today



Colaboración con el director

Todas las alianzas con organizaciones de padres deben ser aprobadas por escrito por el director de la escuela. Los directores deben formar parte del comité ejecutivo de la organización y revisar periódicamente todos los registros financieros. Las asociaciones de padres y maestros (PTO y PTA) debencolaborar con los líderes de la escuela para garantizar que sus actividades se alineen con los objetivos de la escuela y cumplan con las directrices de HISD en materia de seguridad, uso de las instalaciones y supervisión de los alumnos. [Véase FJ (REGLAMENTO)]

Comunicación y colaboración

- Reúnase periódicamente con los directores para coordinar los objetivos, eventos y las necesidades de la escuela.
- Comprenda las políticas y expectativas de la escuela para orientar su trabajo.
- Abordelos problemas de manera directa y respetuosa: escuche, mantenga una actitud abierta y asuma que las intenciones son positivas.

Supervisión y apoyo a los eventos

- Coordinarlos calendarios de eventos con anticipación para evitar conflictos con otras actividades escolares.
- Solicitar la aprobación del director para todos los eventos, actividades y campañas de recaudación de fondos antes de su promoción o realización.
- Alinear los eventos con la misión, los objetivos y las prioridades de la escuela para garantizar la coherencia y el propósito.

Transparencia financiera y rendición de cuentas

- Compartir periódicamente los informes financieros y los presupuestos con el director.
- Asegurarse de que el director forme parte del comité ejecutivo de la PTO/PTA, según corresponda.
- Cumplir con todas las políticas del distrito relativas a la recaudación de fondos, las donaciones y los gastos.

Promoción y apoyo

- Defienda la misión, los objetivos y los logros de la escuela ante la comunidad.
- Anime y reconozca a los maestros, personal y a los estudiantes por sus logros.
- Apoye iniciativas que mejoren el ánimo en la escuela y celebren las historias positivas.
- Utilice su plataforma para difundir los mensajes y las prioridades del director entre los padres.

Colaboración con el personal

Cuando las asociaciones de padres y maestros (PTO y PTA) se unen a los maestros y al personal escolar, es posible lograr resultados positivos. Estas colaboraciones ayudan a crearuna comunidad escolar más sólida y unida, en la que todos trabajan juntos para apoyar el éxito de los estudiantes. Al compartir ideas, recursos y apoyo, los grupos de padres y los educadores pueden hacer que los eventos escolares sean más significativos, que los salones de clase estén mejor equipados y que los estudiantes se sientan más motivados.

Comunicación y Colaboración

- Construya relaciones positivas y respetuosas con los maestros a través de una comunicación constante.
- Solicite la opinión de los maestros al planificar eventos, actividades de participación familiar y campañas de recaudación de fondos.
- Coordine con los coordinadores de grado o de departamento para comprender las necesidades y prioridades del salón de clases.
- Mantenga una comunicación clara y coherente: comparta la información con anticipación y dé seguimiento de manera oportuna.

Apoyo y participación

- Ofrecer apoyo voluntario para proyectos en el salón de clases, eventos escolares e iniciativas educativas.
- Proporcionar recursos y materiales que mejoren el aprendizaje, en consonancia con los objetivos de los maestros y de la escuela.
- Involucrar a los maestros en la planificación de eventos cuando su participación pueda aportar valor o fortalecer los vínculos familiares.
- Respetar el tiempo y los horarios de los maestros; evitar asignarles responsabilidades adicionales sin coordinarlo previamente.

Asuntos financieros y recursos

- Colaborar para determinar cómo los fondos de la PTO/PTA pueden apoyar mejor las necesidades de los salones de clase de cada grado.
- Ser transparentes en cuanto a los procesos de financiamiento y garantizar una distribución justa de los recursos.
- Reconocer y apoyar las iniciativas impulsadas por los maestros que benefician a toda la comunidad escolar.

Defensa y Motivación

- Celebre públicamente a los maestros: destaque su dedicación, innovación e impacto.
- Abogue por las necesidades y el reconocimiento de los maestros tanto en la escuela como en la comunidad.
- Cree oportunidades para reconocer los logros de los maestros (por ejemplo, eventos de agradecimiento a los maestros, homenajes).
- Fomente una cultura de gratitud: anime a las familias a mostrar su agradecimiento durante todo el año, no solo en eventos especiales.



Alianza con el Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) de HISD

HISD fomenta la creación y la participación activa de organizaciones de padres que compartan la visión del distrito en materia de equidad, excelencia y participación. Las organizaciones de padres deberán operar de manera independiente de HISD, al tiempo que cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas del distrito.

El Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) brinda apoyo, orientación y servicios de resolución de conflictos. Se seguirá un proceso estándar de resolución de conflictos para las disputas que involucren a las organizaciones de padres.

El presidente de la PTO (o la persona queeste designe) debe capacitar a todos los funcionarios de la PTO sobre las políticas y procedimientos de HISD. Deben completar anualmente el módulo de capacitación sobre políticas y procedimientos de HISD FACE para la PTO/PTA. El certificado de capacitación debe presentarse junto con los documentos de registro anual. Todas las organizaciones de padres deben registrarse anualmente ante el Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) de HISD. El registrodebe incluir la constitución y los estatutos de la organización, los nombres y la información de contacto de los funcionarios actuales, el presupuesto anual, el informe o la auditoría del tesorero, la prueba del estatus 501(c) y la prueba de una cuenta bancaria en una institución asegurada por la FDIC.

Responsabilidades del Departamento FACE:

Orientación para la formación

- Proporcionar recursos y herramientas paso a paso para ayudar a las escuelas y a las familias a crear una PTO o una PTA.
- Ofrece plantillas, hojas de trabajo y listas de verificación para guiar el proceso de planificación y toma de decisiones.

Desarrollo de capacidades

- Ayuda a las escuelas a identificar y reclutar a padres líderes y personal para formar un equipo central de planificación.
- Fomenta la colaboración entre la dirección de la escuela y las familias desde el inicio.

Capacitación y recursos

- Comparte materiales de capacitación y presentaciones para ayudar a las comunidades a elegir el tipo adecuado de organización de padres (PTO o PTA).
- Recomienda mejores prácticas y conecta a las escuelas con líderes experimentados de PTO/PTA.

Apoyo a la inclusión y la participación

- Promueve prácticas inclusivas para garantizar que todas las familias se sientan bienvenidas y representadas.
- Fomenta que las escuelas organicen reuniones abiertas e involucren a la comunidad escolar en general en la toma de decisiones.

Resolución de problemas y apoyocontinuos

- FACEsigue estando a disposición para brindar orientación con el fin de mediar en conflictos y apoyar el cumplimiento de las políticas y requisitos de HISD.

CÓMO ADMINISTRAR UNA ORGANIZACIÓN DE PTO/PTA

Las asociaciones de padres y maestros (PTO y PTA) deben funcionar correctamente para cumplir con sumisión de apoyar a losestudiantes y atender las necesidades de la escuela. Esta sección está diseñada para ayudar a planear la recaudación de fondos y otras operaciones relacionadas con los programas.



Pautas para la recaudación de fondos

Para llevar a cabo actividades de recaudación de fondos en las escuelas del distrito, las organizaciones de padres deben obtener la exención fiscal 501(c). Además, deben:

- **Obtener la autorización previa:** Las organizaciones PTO/PTA deben compartir sus planes de recaudación de fondos con el director de la escuela y el equipo del distrito antes de comenzar. La actividad de recaudación de fondos debe ser aprobada por el director al menos una semana antes de que se lleve a cabo. También se debe completar el formulario el formulario Form AF-108.

- **Que sea segura y útil:** Cualquier artículo donado debe corresponder a las necesidades de la escuela y cumplir con las normas de seguridad y tecnología del distrito.

- **No usar cuentas personales:** La recaudación de fondos debe procesarse a través de las cuentas oficiales de la PTO/PTA o de la escuela, no de cuentas personales.

- **Manténganse neutrales:** Los grupos de padres deben mantenerse al margen de la recaudación de fondos con fines políticos, los respaldos políticos o las campañas.

- **Sean justos:** Eviten cualquier situación que pueda interpretarse como un conflicto de intereses.

HISD exige que el personal tome el curso de capacitación sobre manejo de efectivo y recaudación de fondos del HISD. El personal de HISD está disponible para apoyarlos en el cumplimiento de estos requisitos.

Sorteos, rifas y juegos de azar

Al planear formas creativas de recaudar fondos —como rifas o sorteos de premios—, es importante saber que la ley de Texas (a través de la Ley de Autorización de Rifas Caritativas) establece normas específicas sobre cómo se pueden llevar a cabo estas actividades. Solo las organizaciones sin fines de lucro que cumplan con los requisitos pueden realizar rifas legalmente en Texas.

Para cumplir con los requisitos, una organización debe:

- Ser una organización sin fines de lucro 501(c)(3) y haber existido durante al menos 3 años.
- No distribuir ingresos entre sus miembros o directivos (excepto una remuneración razonable).
- No participar en actividades políticas ni de cabildeo.
- **No se permiten premios en efectivo.**
- Las rifas deben llevarse a cabo **sin pagar a nadie** para que ayude a vender boletos o a organizar el evento.
- Las organizaciones deben seguir reglas estrictas sobre el mantenimiento de registros precisos y la presentación de informes.

Venta de alimentos

Para garantizar la equidad y la salud de todos los estudiantes, el Distrito Escolar Independiente de Houston (HISD) no permite la venta competitiva de alimentosen la escuela. Esto incluye los alimentos vendidos por:

- Las escuelas
- Las organizaciones de padres (como las PTO y las PTA)
- Los clubes de apoyo
- Los proveedores externos

Esta política ayuda a garantizar que todos los alimentos disponibles para los estudiantes cumplan con los estándares nutricionales y respalden los objetivos de bienestar del distrito.

Consulte la sección de recursos adicionales para revisar las pautas sobre alimentos competitivos de HISD.

Uso de las instalaciones

Es posibleque las asociaciones de padres y maestros (PTO y PTA) necesitenutilizar las instalaciones de HISD para organizar reuniones o eventos. El uso de las instalaciones debe coordinarse con el director de su escuela, quien puede brindarle orientación adicional.

HISD también da la bienvenida al uso comunitario de las instalaciones escolares. Ya sea que esté planeando una reunión, una presentación o una celebración, también puede solicitar el alquiler de un espacio a través de Facilitron. Solo hay algunas cosas que debe tener en cuenta:
Todas las solicitudes se tramitan a través del sistema en línea y requieren la aprobación del distrito.
Las áreas de cocina no están disponibles para alquiler, pero puede traer comida preparada fuera de las instalaciones.

- Todas las solicitudes deben realizarse a través del sistema en línea y requieren la aprobación del distrito.
- Las áreas de cocina no están disponibles para alquiler; sin embargo, se permite traer alimentos preparados fuera de las instalaciones.
- Se requiere seguridad para todos los eventos y esta será coordinada a través del distrito.
- Deberá proporcionar comprobante de seguro (o adquirirlo a través de Facilitron).
- Los pagos son sencillos: tarjeta de crédito, cheque, ACH o PayPal.

¿Necesitas ayuda? Comuníquese con Facilitron al 800-272-2962 o support@facilitron.com, o contacte a HISD Rentals al 713-556-6828.



Requisitos financieros y contables

Las buenas prácticas financieras son esenciales para que las asociaciones de padres y maestros (PTO y PTA) generen confianza, se mantengan organizadas y protejan a todos los involucrados. Una contabilidad clara ayuda a garantizar que los fondos recaudados por las familias y la comunidad se utilicen de manera responsable y transparente. También ayuda a prevenir errores o malentendidos, mantiene al grupo en regla con el IRS y el estado, y facilita la planificación de eventos y proyectos futuros. Cuando las finanzas se manejan adecuadamente, las organizaciones de padres pueden enfocarse en lo que más importa: apoyar a los estudiantes y a las escuelas.

Las organizaciones de padres deben llevar registros financieros claros y precisos utilizando un software de contabilidad o un libro mayor escrito. Todas las transacciones financieras deben ser aprobadas con las firmas de dos funcionarios que no tengan parentesco entre sí. Los informes financieros deben compartirse regularmente en las reuniones y con el director de la escuela. Cada año, los grupos deben presentar el Formulario 990 del IRS, completar cualquier presentación estatal requerida y realizar una auditoría anual o unarevisión financiera.

Requisitos:

- **Mantener registros precisos** utilizando un software de contabilidad o un libro mayor.
- **Exigir dos firmas de funcionarios** no emparentados en todas las transacciones financieras.
- **Compartir los informes financieros** periódicamente en las reuniones y con el director de la escuela.
- **Presentar anualmente el formulario 990 del IRS**(si corresponde).
- **Completar cada año cualquier presentación requerida por el estado.**
- **Realizar una auditoría anual o revisión financiera** para garantizar la transparencia.
- **Utilizar una cuenta bancaria exclusiva**- nunca cuentas personales (por ejemplo, CashApp, Venmo, PayPal)— para todos losfondos de la PTO/PTA.
- **Llevar un registro de los ingresos y gastos** de cada recaudación de fondos o evento.
- **Conservar los recibos y la documentación** de todas las compras y reembolsos.
- **Revisar y aprobar los presupuestos** al inicio de cada ciclo escolar.

Consulte el sitio web del **PTO Today's Treasurer resource website** ara obtener recursos y plantillas contables adicionales.

Recordatorios / Qué hacer y qué no hacer

Las siguientes pautas se aplican a todas las asociaciones de padres y maestros (PTO/PTA). Si surgiera alguna duda que no pueda resolverse a nivel de la escuela, puede contactar al Departamento de FACE para obtener aclaraciones. La resolución se basará en el protocolo de resolución de conflictos del Departamento de FACE.

- Las reuniones de la organización de padres deben anunciarse con anticipación a través de diversos canales de comunicación, tal como se especifica en los estatutos. Se deben levantar actas, aprobarlas y compartirlas con todos los miembros.
- Los estatutos deben estar fácilmente disponibles para todos los miembros y compartirse de manera constante para garantizar la transparencia.
- Los miembros de la organización de padres deben respetar las mismas normas de conducta que el personal del distrito cuando acompañen, patrocinen o asistan a actividades estudiantiles.
- Todos los viajes en los que participen los estudiantes, voluntarios y personal deben cumplir con las políticas de la junta escolar y coordinarse con la escuela. Se requiere la aprobación tanto del patrocinador como del director para todos los participantes.
- Cualquier actividad estudiantil, fiesta, reunión, viaje o encuentro relacionado con la escuela debe contar con la aprobación previa del director de la escuela.
- La compra, posesión o consumo de alcohol está estrictamente prohibido en las instalaciones escolares, en eventos escolares o en presencia de estudiantes.
- Las organizaciones afiliadas al distrito, incluyendo los grupos de padres, no pueden apoyar directamente actividades políticas, tales como donaciones a campañas o publicidad a favor de candidatos específicos. Si se invita a un candidato a una reunión, también se debe invitar a todos los candidatos que se postulen para el mismo cargo.
- Tras la disolución de una organización de padres, la distribución de los fondos restantes se gestionará de acuerdo con los estatutos de la organización.
- Los funcionarios y miembros de las organizaciones de padres deben dar a conocer cualquier posible conflicto de intereses relacionado con la recaudación de fondos, las donaciones o las alianzas. Cualquier persona que tenga un conflicto debe abstenerse de participar en las discusiones o decisiones sobre asuntos relacionados.
- Todas las actividades y eventos de la PTO y la PTA son inclusivos y no discriminan por motivos de raza, origen étnico, género, discapacidad, situación socioeconómica o cualquier otra categoría protegida.
- La información confidencial, incluyendo los datos de los estudiantes y los datos personales, debe manejarse con confidencialidad y de conformidad con las políticas del distrito y las leyes pertinentes, como la FERPA.
- Es importante considerar la posibilidad de contratar un seguro de responsabilidad civil para los eventos y actividades, asegurándose de que todos los voluntarios estén al tanto de la cobertura que ofrece.
- Se deben establecer procedimientos de seguridad para los eventos en los que participen estudiantes, lo que incluye contar con botiquines de primeros auxilios, contactos de emergencia designados y procedimientos claros para manejar accidentes o emergencias.
- Las organizaciones de padres deben seguir los procedimientos de la escuela para reservar y utilizar las instalaciones escolares para reuniones o eventos. Esto incluye cumplir con todas las normas relativas al uso de las instalaciones, la limpieza y la seguridad.

ESTATUTOS, NOMINACIONES Y ELECCIONES

Los estatutos son como el «manual de instrucciones» de la organización, que ayuda a mantener la estructura y la coherencia. Contribuyen a que todo sea justo, organizado y coherente, especialmente cuando hay cambios en el liderazgo o surgen dudas.



¿Qué son los estatutos?

Los estatutos son las normas escritas que rigen el funcionamiento de una organización de padres, como una PTO o una PTA. En ellos se explican aspectos como:

- Cómo se eligen los directivos y cuáles son sus funciones
- Con qué frecuencia se celebran las reuniones y cómo se toman las decisiones
- Cómo se administra y se reporta el dinero
- Qué sucede si es necesario realizar cambios en la estructura del grupo

¿Por qué son importantes los estatutos?

Los estatutos son la base de una organización de padres sólida y bien administrada. En ellos se describe cómo funciona el grupo, abarcando aspectos como las funciones de los cargos directivos, las elecciones, las reuniones, las finanzas y la toma de decisiones. Con unos estatutos claros, todos saben qué esperar y cómo manejar las situaciones de manera justa y coherente. Ayudan a evitar confusiones, orientan las transiciones de liderazgo y garantizan que el grupo se mantenga enfocado en su misión de apoyar a los estudiantes y a las escuelas. En pocas palabras, unos buenos estatutos garantizan que todo funcione sin problemas y con transparencia.

Los estatutos incluyen:

- ☑ **Nombre de la organización**
  Nombre oficial y afiliaciones (porejemplo, PTA National)
- ☑ **Propósito/Objectivos**
  Declaración de misión y metas de la organización
- ☑ **Afiliación**
  Quiénes pueden afiliarse, cuotas de membresía (si las hay) y derechos/responsabilidades
- ☑ **Directivos y sus funciones**
  Cargos como presidente, vicepresidente, secretario y tesorero, y sus responsabilidades
- ☑ **Elecciones y mandatos**
  Cómo se eligen los directivos, la duración de los mandatos y los requisitos de elegibilidad
- ☑ **Reuniones**
  Frecuencia, tipos (generales, de la junta directiva, extraordinarias), requisitos de quórum y procedimientos de votación
- ☑ **Comités**
  Comitéspermanentes y especiales, cómo se forman y sus funciones
- ☑ **Finanzas**
  Elaboración del presupuesto, operaciones bancarias, informes financieros, auditorías y aprobaciones de gastos
- ☑ **Enmiendas**
  Cómo se pueden modificar o actualizar los estatutos
- ☑ **Política de conflicto de intereses**
  Pautas para evitar el beneficio personal o el sesgo en la toma de decisiones
- ☑ **Cláusula de disolución**
  Quésucede con los fondos y los activos si la organización se disuelve

Directivos y Elecciones

PTO Today ha recopilado las siguientes preguntas frecuentes sobre los funcionarios y las elecciones.

¿Tenemosque votar para elegir a losdirectivos de la PTO/PTA?

Sí, se espera que **las PTO y PTA voten para elegir a sus directivos,** a fin de garantizar una selección de líderes justa y transparente.

¿Quiénpuede ser nomindao para un cargo en la PTO/PTA?

Cualquier persona que sea miembro actual de la PTO/PTA y esté al día con sus obligaciones puede ser nominado, incluyendo padres, tutores y, en algunos casos, personal escolar y socios de la comunidad (según los estatutos).

¿Puedenlos empleados de la escuela ocupar cargos directivos?

Sí, pero es mejor evitar conflictos de intereses. **Los empleados no deben ocupar cargos que impliquen la administración de fondos o la toma de decisiones que puedan afectar sus obligaciones laborales.** Los maestros y el personal pueden participar, pero no pueden ocupar los cargos de presidente, vicepresidente o tesorero.

¿Cuál es el propósito de un comité de nominaciones?

El propósito de un comité de nominaciones en una PTO o PTA es ayudar a garantizar un proceso electoral justo, organizado e inclusivo.

¿Cómo se nominan losmiembros de la junta directiva?

Las nominaciones pueden ser presentadas por un comité de nominaciones o directamente desde la sala durante una reunión, dependiendo de lo que permitan los estatutos.

¿Cuándo se llevan a cabo las elecciones?

La mayoría de las PTO/PTA celebran elecciones en la primavera, pero la fecha exacta debe estar especificada en los estatutos del grupo.

¿Cómo se recopilan los votos?

Los mandatos suelen ser de uno o dos años, con la posibilidad de ser reelegido. Consulta los estatutos para conocer los límites específicos de los mandatos.

¿Puede un padre o una madre ocupar un cargo en la junta directiva de más de una escuela?

Si las decisiones tomadas en una escuela pudieran influir o entrar en conflicto con otra, **es mejor evitar desempeñar dos funciones al mismo tiempo.** Asegúrese de revisar los estatutos de cada organización y de ser transparente con ambos grupos respecto a su participación para mantener la confianza y la imparcialidad.

¿Los candidatosdeben estarpresentes para ser elegidos?

Es preferible, pero no siempre es obligatorio. Algunos grupos permiten el consentimiento por escrito o la participación virtual. Consulte sus estatutos.

¿Puedealguien ocuparmás de un cargo?

Por lo general, no; la mayoría de los estatutos limitan a un cargo directivo por persona para garantizar el liderazgo compartido y la rendición de cuentas.

¿Quiénorganiza la elección?

Por lo general, un comité de nominaciones o una parte neutral **(como el Departamento de FACE)** supervisa el proceso.

¿Cómo se recopilan losvotos?

Los votos pueden emitirse de forma oral, mediante boleta o electrónicamente, según el método que se especifique en los estatutos y que el grupo haya acordado.

Consulte PTO Today para obtener más recursos, incluidos estatutos de muestra.

Funciones y responsabilidades de los miembros de la junta directiva de la PTO/PTA

Los miembros de la junta directiva de la PTO y la PTA son el corazón de una comunidad escolar sólida. Ayudan a conectar a las familias con el personal escolar, organizaneventos divertidos y educativos, recaudan fondos para recursos importantes y fomentan la participación de los padres. Su liderazgo y trabajo en equipo marcan una gran diferencia a la hora de crear un ambiente acogedor y de apoyo en el que los estudiantes puedan prosperar. Los miembros de la junta directiva suelen:

- Actuar como enlaces, asegurando una comunicación abierta entre las familias y la administración escolar.
- Ayudar a expresar las inquietudes de los padres y transmitir sus comentarios a la dirección de la escuela.
- Organizan programas y eventos que enriquecen la experiencia educativa, como noches familiares, ferias del libro y concursos académicos.
- Recaudan fondos para proporcionar recursos como materiales para el salón de clases, tecnología y excursiones.
- Ayudan a crear un ambiente acogedor que fomente la participación de los padres.
- Participan en actividades de defensa a nivel local, estatal o nacional para apoyar políticas que beneficien a los estudiantes y a las escuelas.
- Reclutar y coordinar a los voluntarios, asegurando que los eventos e iniciativas escolares se desarrollen sin contratiempos.

Presidentes

- Dirigir reuniones y establecer la agenda.
- Colaborar con el director para armonizar los objetivos.
- Brindar apoyo a los comités y a los eventos escolares.
- Compartir novedades y fomentar la participación de los padres.
- Ayudar a planificar las actividades y los objetivos del año.

Tesoreros

- Administrar el presupuesto y llevar un control de todos los ingresos y gastos.
- Ocuparse de las operaciones bancarias y mantener organizados los registros financieros.
- Preparar informes para reuniones y auditorías.
- Apoyar la recaudación de fondos mediante la administración del dinero y los suministros.
- Garantizar la transparencia y cumplir con las directrices financieras

Vicepresidentes

- Apoyar al presidente
- Asumir el liderazgo en ausencia del presidentet
- Supervisar los comités, los eventos y las iniciativas especiales.
- Colaborar en la coordinación y la participación de los voluntarios.

Secretarios

- Tomar notas de las reuniones y llevar registros precisos.
- Preparar agendas y distribuir las actas de las reuniones.
- Gestionar la comunicación, como correos electrónicos y folletos.
- Mantener los documentos organizados y accesibles.
- Apoyar a los miembros de la junta en las tareas administrativas.



RECURSOS ADICIONALES

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE HISD

Aunque las organizaciones de padres, como las PTO y las PTA, funcionan como entidades independientes, es fundamental que colaboren estrechamente con los directores de las escuelas y sigan las directrices del distrito para garantizar que se cumplan los objetivos, las políticas, las normas y los estándares educativos de la escuela.



La colaboración con el distrito y el director promueve una comunicación clara, genera confianza y garantiza que todas las actividades y los fondos apoyen directamente el éxito de los estudiantes de una manera que complemente las prioridades de la escuela. El cumplimiento de las directrices del distrito también ayuda a mantener la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento legal, protegiendo tanto a la escuela como a la organización de padres. En última instancia, esta alianza crea un sistema de apoyo cohesivo que fortalece la experiencia educativa general de los estudiantes.

El Reglamento de la Junta Directiva de HISD está diseñado para que la colaboración entre la organización de padres y la escuela sea exitosa. El incumplimiento de las políticas y normas de HISD puede dar lugar a que el distrito disuelva la colaboración con la organización de padres, lo que incluye limitar el derecho de dicha organización a utilizar o acceder a las instalaciones escolares y negarle el uso del nombre y/o los logotipos de la escuela.

Las organizaciones que no cumplan con los requisitos de cumplimiento pueden ser puestas en período de prueba, lo que puede incluir la suspensión temporal del acceso a las instalaciones o de los privilegios para recaudar fondos. El incumplimiento continuado puede dar lugar a que la organización sea designada como inactiva o disuelta formalmente. En ciertos casos, el distrito escolar se reserva el derecho de disolver inmediatamente la asociación si las circunstancias justifican una acción urgente.

Organizaciones de padres y maestros y de padres, maestros y estudiantes

Las organizaciones de padres y maestros —incluyendo las Asociaciones de Padres y Maestros (PTA), las Organizaciones de Padres y Maestros (PTO) y las Organizaciones de Padres, Maestros y Estudiantes (PTSO)— son socios esenciales para apoyar el éxito de los estudiantes y fortalecer la comunidad escolar. A estas organizaciones se les proporcionará información oportuna y relevante sobre el funcionamiento de la escuela, y se les anima a contribuir activamente al ambiente de aprendizaje mediante la colaboración, el voluntariado, la recaudación de fondos y las actividades de enriquecimiento. [Véase GE(LEGAL), GE(LOCAL) y GK(LOCAL)]

Las Asociaciones de Padres y Maestros (PTA) están afiliadas a la PTA Nacional y a la PTA de Texas. Dentro del Distrito Escolar Independiente de Houston (HISD), el Consejo de PTA funciona como una rama del Congreso de Padres y Maestros de Texas e incluye a las secciones locales de la PTA de todo el distrito. El director o una persona designada por él formará parte del Comité Ejecutivo de la PTA de cada escuela.

Las PTO y las PTSO funcionan como entidades legales independientes y separadas de HISD y de las escuelass con los que están asociadas. Estos grupos no están afiliados a organizaciones estatales ni nacionales, pero deben cumplir con todas las políticas y regulaciones del Distrito. Muchas PTO optan por utilizar recursos de organizaciones como PTO Today, una plataforma nacional que ofrece materiales de apoyo y orientación a las PTO locales. Aunque no es una organización afiliada, PTO Today se utiliza habitualmente para mejorar las operaciones locales.

Reconocimiento y registro
Todas las organizaciones de padres deben registrarse anualmente ante el Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) de HISD. El registrodebe incluir los estatutos y reglamentos de la organización, los nombres y la información de contacto de los directivos actuales, el presupuesto anual, el informe del tesorero o la auditoría, la prueba de exención de impuestos y la información de la cuenta bancaria de una institución asegurada por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos.

Requisitos del distrito
Las organizaciones de padres deben estar reconocidas como organizaciones sin fines de lucro conforme a la legislación de Texas. Cada grupo debe redactar sus estatutos sociales, adoptar un reglamento interno, obtener la exención fiscal del Servicio de ImpuestosInternos (IRS) y un Número de Identificación del Empleador (EIN) específico (no un número de Seguro Social personal ni el EIN del Distrito), abrir una cuenta bancaria a nombre de la organización y contratar un seguro de responsabilidad civil y de bienes.

Capacitación y certificación
FACE ofrececapacitación a los líderes de las organizaciones sobre las políticas y procedimientos de HISD relevantes para las PTO y PTA. El certificado de capacitación debe presentarse junto con los documentos de registro anual. Al menos un miembro de la junta directiva (preferiblemente el presidente de la organización) de cada organización de padres debe completar la capacitación FACE de HISD cada año. Se debe presentar un certificado de finalización de la capacitación junto con los documentos de registro anual.

Voluntariado y afiliación

Cualquier persona que desee participar como voluntario en el programa Voluntarios en Escuelas Públicas (VIPS) debe registrarse a través del sistema de inicio de sesión de VIPS y pasar la verificación anual de antecedentes penales del Distrito Escolar Independiente de Houston (HISD). Se puede acceder a este registro en línea a través de la página de VIPS en el sitio web del Distrito. Los voluntarios deben indicar la(s) escuela(s) en la(s) que desean prestar servicio.

Las pautas de elegibilidad incluyen la posibilidad de que los padres, tutores o abuelos con condenas previas soliciten una evaluación individual y una exención. Una vez aprobada, estas personas podrán realizar trabajo voluntario con la condición de que estén acompañadas por un empleado del Distrito o de que participenen un solo evento en la escuela.

Los voluntarios deben presentar una identificación oficial con foto (ID) para su verificación en la escuela. Las formas de identificación aceptadas incluyen una licencia de conducir válida, una identificación emitida por el estado, un pasaporte, una identificación militar, una tarjeta de residente extranjero, una matrícula consular o una identificación de estudiante de HISD. El nombre que figure en la identificación debe coincidir exactamente con el de la inscripción, y el personal de la escuela es responsable de verificar su autenticidad.

Se debeotorgar la autorización antes de que cualquier voluntario pueda comenzar a prestar servicio. La negativa a someterse a la verificación de antecedentes descalifica a la persona para realizar cualquier tipo de voluntariado en la escuela.

Este requisito también se aplica a los estudiantes de 16 años o más que participen en actividades de voluntariado o de servicio comunitario autorizadas por la escuela. Los estudiantes voluntarios deben estar supervisados por personal o por voluntarios adultos autorizados y tener responsabilidades claramente definidas.

Todos los registros de verificación de antecedentes penales se manejarán de manera confidencial, de conformidad con las leyes aplicables y las políticas de HISD.

La afiliación a las organizaciones de padres debe ser abierta e inclusiva para todos los padres, tutores y personal. Las cuotas de afiliación quedan a discreción de la organización. Los empleados del distrito no deberán manejar directamente los fondos de las organizaciones.





Cumplimiento e inactivación

Las asociaciones de padres y maestros (PTO, PTA o PTSO) que incumplan repetidamente las políticas pertinentes del Distrito y/o los estatutos de sus propias organizaciones podrán ser puestas en período de prueba. Las sanciones pueden incluir la suspensión temporal del acceso a las instalaciones o de los privilegios para recaudar fondos. Una organización que siga sin cumplir con las normas podrá ser declarada inactiva o se podrá disolver su asociación con su escuela.

Actividades patrocinadas por organizaciones de padres

El director de la escuela es el responsable directo de aprobar todas las actividades de recaudación de fondos, enriquecimiento y entretenimiento patrocinadas por una organización de padres en su escuela. Las organizaciones de padres deben trabajar en plena colaboración con el director para planificar programas o eventos especiales. Las actividades de recaudación de fondos deben limitarse a aquellas que apoyen los objetivos educativos de la escuela y no deben perturbar el ambiente académico. Si bien es posible que no se requiera la aprobación del jefe de la división, los directores pueden consultar a la oficina de su división cuando las circunstancias lo justifiquen. [Véase FJ(REGULACIÓN)]

Funciones del director

Los directores deben formar parte del comité ejecutivo y deben revisar todos los estados financieros. Los directores colaborarán con las organizaciones para garantizar la alineación con los objetivos de la escuela.

Recaudación de fondos y donaciones

Las organizaciones de padres pueden recaudar fondos para apoyar a las escuelas, pero deben presentar sus planes de recaudación para que el director los revise. Los artículos donados deben ajustarse a las necesidades de la escuela y cumplir con las normas académicas, de seguridad o tecnológicas del distrito.

Seguridad y conducta

Las organizaciones de padres deben cumplir con todos los protocolos de HISD en materia de seguridad y uso de las instalaciones escolares, contar con planes de primeros auxilios y de seguridad, así como con un seguro de responsabilidad civil para los eventos, y asegurarse de que todas las actividades relacionadas con los estudiantes cuenten con la aprobación previa de la escuela.

Comité de Toma de Decisiones Compartida (SDMC)

Cada escuela debe contar con un SDMC. El SDMC se reúne periódicamente para brindar retroalimentación sobre los programas educativos, los procedimientos escolares y los asuntos comunitarios relacionados con la escuela. Estos foros ofrecen oportunidades importantes para que los directores se mantengan al tanto de las necesidades y perspectivas de las familias y el personal. Cuando sea apropiado, el SDMC puede reunirse conjuntamente con el cuerpo docente y los comités consultivos de estudiantes. Para obtener más información sobre el alcance y las responsabilidades del SDMC, consulte la serie BQB y el DP3 (REGULACIÓN).

Lista de verificación para nuevos funcionarios

Reunirse con exdirectivos
Programeuna reunión entre los miembros entrantes y salientes de la junta directiva. Pida a los funcionarios salientes que presenten informes sobre el estado de los proyectos en curso y compartan información general sobre cómo funciona el grupo.

Reúnaseen privado con supredecesora
Programe una reunión para conocer detalles específicos sobre su cargo y anime a otros funcionarios a hacer lo mismo. Pídale a la líder que se retira que le explique la información contenida en su carpeta de PTO. Pídale consejos sobre cómo desempeñar el trabajo de la manera más eficaz.

Organice un evento social para losmiembros de la junta
Dediquen un tiempo a conocerse mejor fuera del marco de los eventos oficiales de la PTO. Hablen sobre las descripciones de los cargos y las expectativas, y compartan sus fortalezas y debilidades personales.

Póngase en contacto con otros líderes de grupos de padres
Los líderes de otras escuelas de su zona pueden ser una excelente fuente de información y apoyo. Comparta información sobre recaudación de fondos e ideas para programas con otros líderes y pídales su opinión sobre nuevas ideas.

Delegar
Compartir la carga de trabajo y las responsabilidades al inicio de su mandato sienta las bases para el éxito en el futuro. Cuando los dirigentes delegan tareas, más voluntarios se involucran en el grupo y la asociación de padres puede lograr más.

Comuníquese con los padres
Utilice encuestas, hable con las personas al momento de dejar y recoger a los niños, y solicite comentarios en los eventos escolares. Pregunte a los padres qué metas, deseos e ideas tienen para la escuela. Cuanta más información recopile, mejor será el plan que elabore y más éxito tendrá al poner en práctica sus ideas.

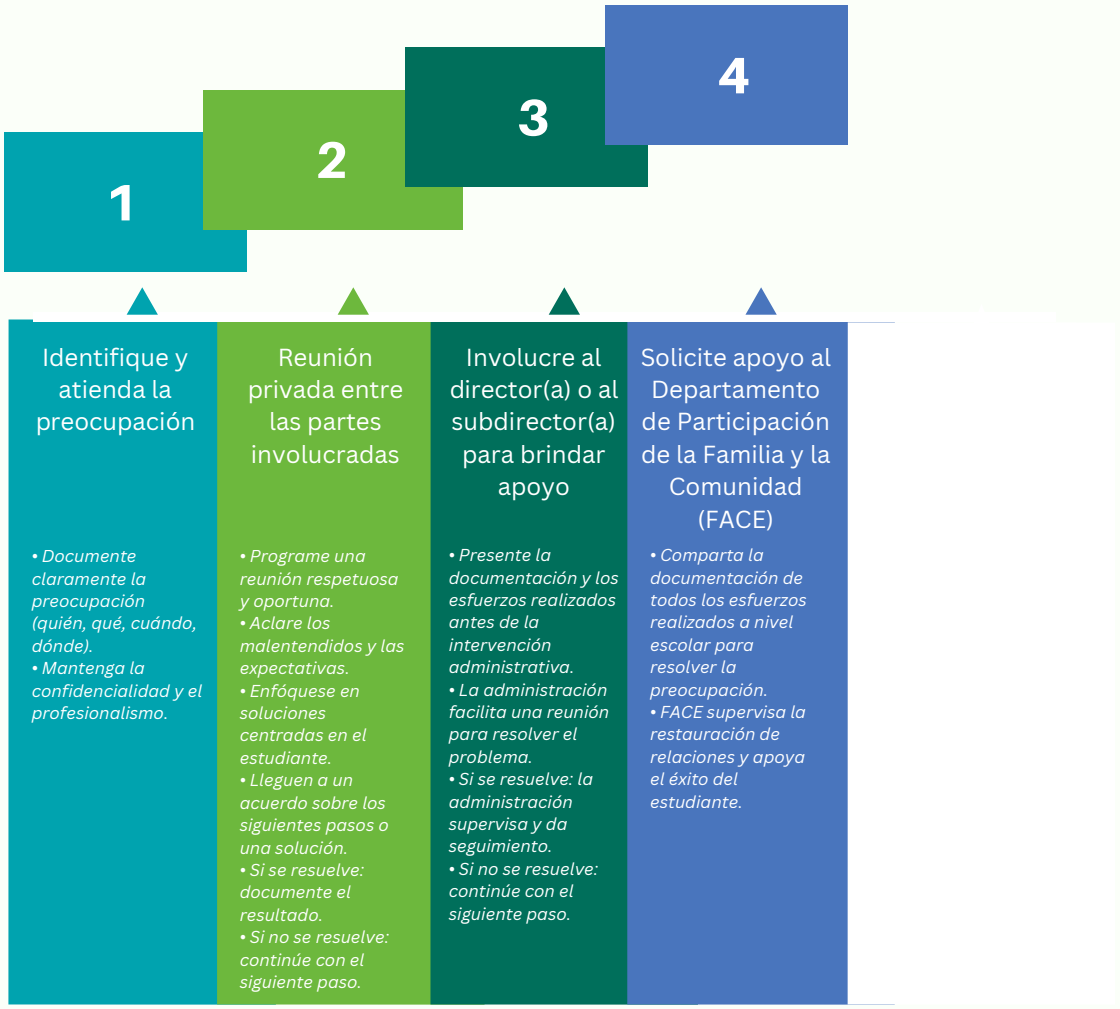
Establezca una buena relación de trabajo con la directora
Empiece con buen pie con la directora haciéndole saber que ambos comparten los mismos objetivos: una mejor escuela y una mejor educación para los niños. Asegúrele a la directora que respetará los límites entre las decisiones que debe tomar la escuela y aquellas que pueden tomar los padres.

Actualice la información de contacto
Renueve las suscripciones según sea necesario, cambie la tarjeta de firma de su cuenta bancaria y notifique al periódico local cuando cambie a los miembros de la junta directiva; tal vez así consiga un poco de publicidad gratuita.

PTOTODAY

Pasos para la resolución de conflictos

Cuando surgen desafíos en el proceso educativo de un estudiante, las organizaciones de padres y el personal escolar deben unirse como socios que colaboran entre sí. Estas organizaciones —ya sean asociaciones de padres y maestros (PTA), asociaciones de padres y profesores (PTO), clubes de apoyo o comités asesores— sirven como puentes fundamentales entre las familias y los educadores, creando un espacio para el diálogo abierto, el respeto mutuo y la resolución conjunta de problemas. Al trabajar juntos para abordar las inquietudes y defender las necesidades de los estudiantes, las organizaciones de padres ayudan a cultivar una cultura escolar basada en la confianza y el trabajo en equipo. En última instancia, cuando el personal escolar y las organizaciones de padres se unen en torno a un objetivo común, los estudiantes se benefician académicamente, socialmente y emocionalmente.



Si los esfuerzos de mediación no dan resultado y no es posible restablecer una relación de trabajo productiva, la colaboración entre la escuela y la organización de padres podrá suspenderse temporalmente o disolverse formalmente, de conformidad con las directrices del distrito.

Guía mes a mes

AGOSTO – Inicio y orientación
- Organizar un evento de bienvenida (o open house) de la escuela
- Reclutarnuevos miembros y voluntarios
- Reunirse con el director para coordinar los objetivos Finalizar el calendario de eventos y el presupuesto Promover la campaña de afiliación

SEPTIEMBRE – Fortalecimiento de la comunidad
- Celebrar la primera reunión general de la PTO/PTA abrir las inscripciones de voluntarios para los eventos de otoño.
- Organizar una noche en familia o un picnic de regreso a clases
- Comenzar a planificar las actividades de recaudación de fondos (por ejemplo, el catálogo de otoño o una carrera recreativa)
- Compartir el boletín informativo o el mensaje de bienvenida

OCTUBRE – Recaudación de fondos y participaciónenotoño
- Organizar una recaudación de fondos de otoño.
- Organizar un festival de otoño o un evento de Halloween
- Apoyar las reuniones de padres y maestros (meriendas, voluntarios)
- Comenzar a planificar las iniciativas para las fiestas Revisar el presupuesto y ajustarlo si es necesario

NOVIEMBRE – Gratitud y generosidad
- Organizar una muestra de agradecimiento para el personal (por ejemplo, notas de agradecimiento, golosinas)
- Poner en marcha un proyecto de servicio comunitario (recaudación de alimentos, recolección de abrigos)
- Ultimar los planes para los eventos de invierno
- Compartir con los miembros un informe de mitad de semestre

DICIEMBRE – Celebraciones de invierno
- Organizar un evento para las familias en invierno o una celebración cultural
- Brindar apoyo para las fiestas en lossalones de clase
- Coordinar un árbol de regalos navideños o una campaña de donaciones
- Reflexionar sobre los logros del primer semestre

ENERO – Planificación y renovación
- Reanudar las reuniones y actualizar las listas de voluntarios
- Evaluar las actividades de otoño y recabar comentarios
- Comenzar a planificar la campaña de recaudación de fondos de primavera
- Promover la campaña de afiliación de mitad de año

FEBRERO – Reconocimiento y defensa de losintereses
- Celebre la Semana de Reconocimiento al Personal o organice una actividad de agradecimiento con temática de San Valentín
- Organice una noche de educación para padres o un taller
- Abogue por las necesidades de la escuela a nivel del distrito, si es necesario
- Comience a recibir nominaciones para la junta directiva del próximo año

MARZO – Recaudación de fondos de primavera y elecciones
- Lanzar la campaña de recaudación de fondos de primavera (p. ej., subasta, carnaval)
- Organizar un evento de participación familiar (Noche de STEM, Noche de la Alfabetización)
- Finalizar las nominaciones para la junta directiva
- Revisarlos estatutos y prepararse para la transición

ABRIL – Elecciones y planificación futura
- Celebrar las elecciones de la junta directiva
- Comenzar a planificar los eventos de fin de año Reunirse con el director para discutir los objetivos del próximo año
- Reclutar a los presidentes de los comités para la planificación de verano
- Compartir información actualizada con el Departamento de FACE

MAYO – Celebración y transición
- Organizar la celebración de fin de año o el día de actividades al aire libre
- Celebrar la última reunión general y presentar el informe de fin de año
- Reconocer a los voluntarios y al personal
- Hacer la transición a la nueva junta directiva y compartir las tareas de planificación para el verano

JUNIO–JULIO – Preparación para el verano (opcional)
- Reunirse con la nueva junta directiva para planificar los objetivos
- Actualizarlos documentos, los estatutos y el presupuesto
- Prepararlos materiales de bienvenida para agosto ¡Descanse, recargue energías y celebre su éxito!

RECURSOS ADICIONALES

Ejemplo de la agenda de la PTO o la PTA

1. Detalles de la reunión
- Nombre de la escuela: _____
- Fecha de la reunión: _____
- Lugar de la reunión: _____

2. Apertura de la reunión
- Dar la bienvenida a los asistentes y ofrecer unas palabras de apertura.
- El presidente (u otro miembro de la mesa directiva) declara abierta la reunión.
- Juramento a la Bandera

3. Aprobación del acta
Revisar y aprobar el acta de la reunión anterior del PTO.

4. Informes de la Mesa Directiva
Dar tiempo a cada miembro de la mesa directiva para presentar sus informes:
- Informe del Presidente
- Informe del Vicepresidente
- Informe del Tesorero

5. Informes de los Comités
Permitir que los comités compartan actualizaciones sobre sus actividades, como la recaudación de fondos, el anuario, la feria del libro o la Semana de Agradecimiento a los Maestros.
- Comité: _____
- Comité: _____
- Comité: _____

6. Informe del Director(a)

7. Asuntos pendientes
Discutir los temas que quedaron pendientes de la reunión anterior.
- Tema 1
- Tema 2
- Tema 3

8. Asuntos nuevos
Presentar y discutir nuevos temas o próximos eventos.
- Tema 1
- Tema 2
- Tema 3

9. Participación abierta
Brindar tiempo para preguntas, comentarios o aportaciones de los asistentes.

10. Anuncios
Compartir anuncios importantes, recordatorios o fechas relevantes antes de concluir la reunión del PTO.

11. Clausura
Dar por concluida la reunión del PTO y confirmar la fecha de la próxima reunión.

RECURSOS ADICIONALES

Modelo de acta de la PTO o la PTA

Escuela Primaria ABC
Acta de la Reunión General del PTO – Febrero de 20xx

Fecha, hora y lugar: Martes, 4 de febrero de 20xx, a las 7:00 p. m., en la biblioteca de la escuela.

La reunión fue declarada abierta por la presidenta, Shirley Reed, a las 7:05 p. m.

Asistencia: Michael Bird, Shirley Reed, Monica Arsenault, Laura Downey, Pam Brockton, Stuart Johns, Carol Dualla, Mary Sennot, Clara Parkes, Tara Shuman, Randi Brown, Adam Wayne, Sasha Smythe, Samantha Thompson, Bo Merrick, Christine Strickland, Tracy Klein, Sarah Schott y CeCe Alton. Hubo 19 miembros presentes; se alcanzó el quórum. No hubo invitados.

Acta: Se leyó y aprobó el acta de la reunión del 7 de enero de 20xx.

Informes de la Mesa Directiva
(Nombre del orador y resumen de los asuntos tratados)

Presidenta: Informe presentado por Shirley Reed
- La Noche de Bingo fue un gran éxito. Se agradeció al comité por su excelente trabajo.
- Se agradeció a Linda Jameson por elaborar un documento de cinco páginas que servirá para responder las preguntas más frecuentes de los padres que son nuevos en el distrito. El objetivo es tener un folleto disponible para el otoño. El PTO podría incluir este proyecto en el presupuesto del próximo año.
- Se reconoció el excelente trabajo del personal de la cafetería. Nuestra cafetería fue la única del distrito que recibió un informe sin ninguna infracción. Su fotografía se encuentra en la vitrina de reconocimientos y ambas recibieron tarjetas de regalo de Target. ¡Excelente trabajo!
- El proyecto Art Smart de primavera contará con la participación del artista de Milwaukee, Hugh Lawrence. Randi Brown presentó una moción para otorgarle un estipendio de $200 (proveniente del excedente de los fondos recaudados), la cual fue secundada y aprobada. Además, los estudiantes participarán en una campaña de recolección de monedas para apoyar un importante proyecto del Sr. Lawrence.

Tesorera: Informe presentado por Pam Brockton
- Se presentó el informe de tesorería y fue aprobado/modificado. El informe se adjunta al acta.
- Se discutieron las asambleas escolares.

Informes de los Comités
(Nombre del orador y resumen de los asuntos tratados)

Comité de Venta de Kits para Pizza
Informe presentado por Sarah Schott
- Se necesita un copresidente para coordinar la venta de kits para pizza. No es necesario que el copresidente sea voluntario de quinto grado.
- Para más información, comuníquese con Sarah Schott al (xxx) 555-3333.

Comité del Carnaval de Primavera "Fiesta"
Informe presentado por Tracy Klein
- Se necesitan voluntarios para apoyar la organización de la Fiesta de Primavera. Si desea colaborar, comuníquese con Tracy Klein al (xxx) 555-1111 o con Cathy Allen al (xxx) 555-2222.

Esta traducción está adaptada para un contexto escolar y utiliza un español claro y profesional, adecuado para compartir con familias hispanohablantes.

RECURSOS ADICIONALES

Ejemplo de acta de una reunión del PTO/PTA (continuación)

Informe del Director

Presentado por Michael Bird

- Se llevó a cabo una discusión sobre la reunión del tema "Building Big". Hubo 30 personas presentes en la reunión anterior de las 9:00 a. m. Anunció las excursiones que se están ofreciendo a los estudiantes y que estarán asociadas con el tema.
- Se agradeció a Mary Sennot y Shannon Valdez por su arduo trabajo durante la Noche de Bingo. Fue una actividad muy exitosa.
- Hubo una gran asistencia a los juegos opcionales de baloncesto de quinto grado que se realizaron el sábado.
- La instalación del proyecto de recaudación de fondos Brick Paver se llevará a cabo esta primavera. Las ganancias se determinarán después de que se vendan todos los ladrillos. Hasta la fecha, las ventas son de aproximadamente $6,000, lo cual justifica el costo de la instalación.
- La clase de la Sra. Silva está trabajando en un proyecto especial que se transmitirá por el Canal 19 y que promocionará un próximo programa de promesas de donación de $10 para beneficiar a nuestra Fundación Educativa.
- Las pruebas estatales han finalizado. Se agradeció a Pam Brockton y a la PTO por proporcionar refrigerios a los estudiantes durante el período de exámenes.
- Habrá una importante reunión próxima del Distrito Escolar el 21 de febrero a las 7:30 p. m. en la escuela secundaria. Se fomentará el diálogo entre la administración y la comunidad para el próximo año. Se realizará en grupos pequeños. La reunión será anunciada en el boletín de la PTO y se anima a los padres a asistir.
- La recaudación de fondos para la pizza del Campamento Edmund de quinto grado comenzará después de las vacaciones de invierno. Los kits se venderán a todos los estudiantes durante un período de dos semanas. El campamento se llevará a cabo del 8 al 10 de junio de 20xx y tendrá un costo de $235 por estudiante.

Asuntos Pendientes
(información clave y mociones sometidas a votación)

Noche de Bingo
Mary Sennot agradeció a todas las personas que participaron en la Noche de Bingo. Estuvo abierta a recibir sugerencias para el próximo año.

Campaña de Recolección de Libros
Tara Shuman presentó una actualización sobre la campaña de recolección de libros. Los libros recolectados serán donados a la Escuela Primaria Glazer del centro de la ciudad. La recolección se llevará a cabo durante tres semanas de marzo. La información aparecerá en el boletín informativo.

Asuntos Nuevos
(información clave y mociones sometidas a votación)

Gastos de Excursiones
Stuart Johns habló sobre los gastos de las excursiones. El tema se pospondrá para una nueva discusión en la reunión de la PTO de marzo, con el fin de recopilar información sobre los costos de las excursiones y las posibles alternativas para ayudar a compensar parte de esos gastos.

Próxima reunión: 3/4/yy a las 7:00 p. m. en la biblioteca de la escuela.

Clausura de la reunión: La reunión se levantó a las 8:28 p. m.

RECURSOS ADICIONALES

Pautas alimentarias para la competencia

El distrito apoya las campañas de recaudación de fondos que no involucren alimentos en cualquier momento. Durante la jornada escolar, es importante que estas campañas no entren enconflicto con el programa de nutrición escolar.

Los alimentos competitivos son aquellos alimentos o bebidas que se venden durante la jornada escolar y que no forman parte de la comida reembolsable. La jornada escolar comienza a la medianoche y termina 30 minutos después de que finalice oficialmente la jornada escolar.

El Departamento de Agricultura de Texas reconoce la necesidad de que las escuelas realicen eventos de recaudación de fondos con alimentos o bebidas. A continuación, se presentan las pautas que se han establecido para los eventos de recaudación de fondos escolares:

- Una actividad de recaudación de fondos es un evento que incluye cualquier actividad durante la cual se intercambian dinero en efectivo, fichas, boletos, donaciones u otras formas de pago por la venta o compra de un producto.
- Esto incluye los pagos realizados para una compra futura.
- No hay límite para las actividades de recaudación de fondos que cumplan con las Normas de Nutrición para Alimentos Competitivos.
- Cualquier alimento y/o bebida que cumpla con las normas puede venderse en el recinto escolar durante la jornada escolar.

La política del Departamento de Agricultura de Texas permiteque el director designe seis (6) días por escuela por ciclo escolar para vender alimentos o bebidas en la escuela que no tengan que cumplir con las normas de nutrición para alimentos competitivos.

- Las actividades de recaudación de fondos que incluyan alimentos o bebidas que no cumplan con las normas de nutrición para alimentos competitivos, y que estén destinadas a ser consumidas en la escuela, deben venderse fuera de la jornada escolar o únicamente en días exentos.
- **Los alimentos y/o bebidasque se vendan durante una recaudación de fondos exenta no deben venderse en competencia con las comidas escolares en el área de servicio de alimentos durante el horario de servicio de comidas escolares.**
- Las entidades que administran los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares establecen el número de días exentos para actividades de recaudación de fondos al incorporarlos en su política local de bienestar escolar.

Las normas de nutrición alimentaria para eventos competitivos no se aplican a las actividades de recaudación de fondos que incluyan el pedido y la distribución de alimentos y/o bebidas que no estén destinados a ser consumidos durante el día escolar en las instalaciones de la escuela.

- Esto incluye pedir productos alimenticios que se recogerán más adelante. Por lo general, estos productos necesitan una preparación adicional antes de poder servirse. (Por ejemplo: masa para galletas, kits para pizza, etc.)

RECURSOS ADICIONALES

Prácticas financieras obligatorias

Las prácticasfinancieras sólidas son esenciales para la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo. Las organizaciones de padres deben administrar los fondos de manera responsable y de acuerdo con los requisitos legales y de HISD.

- **Abrir una cuenta bancaria específica**
  - Debe estar a nombre de la organización
  - Utilice el Número de Identificación del Empleador (EIN) del grupo, no un número de Seguro Social personal ni el EIN de HISD
  - Se requiere que dos funcionarios firmen los cheques o retiros
- **Mantén registros precisos**
  - Utilizar un libro mayor o un programa de contabilidad
  - Guardarlos recibos, las facturas y los estados de cuenta bancarios durante 3 a 5 años
- **Elaborar y aprobar un presupuesto anual**
  - Revisar y actualizar según sea necesario, con la aprobación de los miembros
- **Llevar un control de los fondos y depositarlos correctamente**
  - Documentar todos los ingresos, incluidas las donaciones y las recaudaciones de fondos
  - Depositarlos fondos de inmediato; no guardar dinero en efectivo en casa ni mantenerlo ni transferirlo a través de cuentas personales
  - Nunca mezclar los fondos personales con los de la organización
- **Utilizar controles internos**
  - Dos personas deben contar el efectivo y revisar los estados de cuenta
  - La junta directiva debe revisar los informes financieros mensuales
- Realizar una auditoría o revisión financiera anual
  - Puede ser interno (por parte de quienes no son signatarios) o externo
- **Cumple con los estatutos, las normas del IRS y las políticas de HISD**
  - Las organizaciones matrices son responsables de todas las obligaciones financieras, incluidos todos los impuestos, deudas y otros compromisos financieros contraídos por la organización
  - El formulario 990 del IRS y las declaraciones estatales deben presentarse anualmente
- Promover la transparencia financiera
  - Compartirlos informes en las reuniones y mantener a los miembros informados sobre los gastos importantes y las actividades de recaudación de fondos
  - Fomentarlos pagos electrónicos siempre que sea posible
  - Al manejar efectivo, utilizar cajas de seguridad con llave; el personal de la escuela no debe tener las llaves de las cajas de seguridad
- **El personal del distrito y de la escuela no puede desempeñar funciones financieras**
  - El personal no puede desempeñar los cargos de tesorero, presidente del comité de recaudación de fondos ni firmante de cheques

RECURSOS ADICIONALES

Sitio Web de PTO Today

Videos de PTO Today

Sitio Web de PTO Today

Videos de la PTA

Sitio web del Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE)

Canal de YouTube del Departamento de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE)

Solicitud de apoyo al Departamento de Participaciónde la Familia y la Comunidad (FACE)

Registro en ParentSquare

HISD