



Panorama del año del PA/PTA

Nota de traducción: todos los enlaces en el documento están en inglés.

Junio

1. Preparar un calendario preliminar para el año que viene. Las Asociaciones de Padres (y de madres y familias) y Maestros (PA/PTA por sus siglas en inglés) deben realizar al menos 9 reuniones generales mensuales por año escolar
2. Presentar un [presupuesto](#) preliminar para su aprobación por la membresía general (si no se hizo en mayo)
3. Presentar la [propuesta de presupuesto del PA/PTA](#) al director
4. Fecha límite sugerida del **15 de junio** para las elecciones de oficiales del PTA y del Equipo de liderazgo Escolar (SLT por sus siglas en inglés), (si no se hizo en mayo)*
5. Reunirse con los oficiales del PTA y transferir los registros a la junta ejecutiva entrante (la CR A-660 establece que la transferencia de los registros debe producirse al día siguiente de las elecciones)
6. El [Informe financiero anual](#) se le debe entregar al director antes del **30 de junio** (según el CR A-660, el informe también se le debe distribuir a la membresía)
7. Reunión de transición de la Junta (entre los oficiales salientes y entrantes en presencia del director de la escuela)
8. Publicación del boletín de fin de año y actualización del sitio web*

Consejo: Después de la reunión de [traspaso de registros](#) de junio (o cuando se celebre dicha reunión), los oficiales salientes se reúnen individualmente con sus sustitutos recién elegidos para proporcionarles información detallada sobre sus funciones y responsabilidades. *

Julio (comienzo oficial del nuevo período)

1. Revisar y modificar los [estatutos](#) cada 3 años o cuando sea necesario

**no es requerimiento del [CR-A660](#)*

2. Asignar [3 firmantes](#) para la cuenta corriente del PTA (si no se hizo en junio). Todos los cheques deben ser firmados por dos oficiales
3. Reunirse con la membresía recién elegida de la [junta ejecutiva](#)
4. Elegir a los presidentes de los [comités](#) *
5. Preparar el calendario anual preliminar (si no se hizo en junio) *
6. Desarrollar una estrategia de [comunicación](#) para la correspondencia electrónica con la membresía
7. Asegurarse de que los [registros financieros](#) de su PTA estén en orden (y en cumplimiento de los requisitos de sus estatutos)
8. La [junta ejecutiva](#) entrante se reúne con la administración/director de la escuela

Consejo: Aquí pueden obtener más información sobre el proceso de [incorporación y/o el estatus de organización sin ánimo de lucro \(501c3\)](#) para ver si se ajusta a las necesidades actuales de su PA/PTA.*

Agosto

1. Reunirse con los oficiales
2. Reunirse con el director (obtener la aprobación de todas las decisiones tomadas hasta la fecha)
3. Comenzar a planificar las [actividades](#) de septiembre *
4. Reunirse con la persona coordinadora de padres/madres/familias, profesores y personal para discutir el calendario tentativo del PTA y los posibles eventos *
5. Reunirse con los funcionarios electos de la ciudad y del estado (incluidos los presidentes de los Comités de Educación de la Junta Comunitaria local) *
6. Establecer todos los canales de [comunicación](#). Preparar el primer boletín para la membresía y actualizar el sitio web *

Consejo: Los PA/PTA tienen derecho a publicar avisos de las reuniones en el sitio web de las escuelas (y pueden solicitar permiso al director para publicar información adicional).

**no es requerimiento del [CR-A660](#)*

Septiembre

1. Primera [reunión de la Junta Ejecutiva](#):
 - Presentar a las nuevas personas de la membresía de la Junta y compartir el calendario provisional
 - Discutir la planificación anual
 - Revisar el [presupuesto](#)
 - Presentar a los posibles presidentes de los comités y discutir sus responsabilidades*
2. Enviar una carta de bienvenida a la membresía*
3. Primera reunión de la membresía general: (el [CR A-660](#) exige al menos 9 reuniones mensuales de la membresía general por año escolar)
 - Revisar y asignar el presupuesto
 - Distribuir y aprobar las actas de junio, julio, agosto y fin de año, que incluyen los informes de tesorería.
 - Explicar el papel del [Equipo de Liderazgo Escolar](#) y buscar candidates (si es necesario).
 - Revisar el Plan de Seguridad Escolar, el Código de Disciplina y el Plan de Asistencia antes del **15 de diciembre**.
 - Discutir los estatutos (tener copias para proporcionar si se solicitan)
 - Aprobar los proveedores de servicios y suministros que se van a usar
 - Aprobar el horario de las reuniones de la membresía general (día/tarde)
 - Discutir las actividades anuales
 - Discutir el estatus de Título I. Las escuelas Título I pueden poner una cláusula en sus estatutos que requiera un informe de Título I en cada reunión mensual. Esto es algo que los Comités de Aprendizaje del Profesorado animan a que tanto las PA/PTAs como los SLTs a hagan*
 - Pedirle a la membresía que se inscriba en [comités](#) y como voluntaries para cualquiera de las actividades o eventos planeados para el año*
 - Trabajar con la administración para gestionar actividades de orientación, como la Noche del Currículo o Conozcamos a los Maestros*

Consejo: Las escuelas y los directores pueden utilizar los fondos del Título III para proporcionar servicios de [traducción e interpretación](#) a las PTAs.*

*no es requerimiento del [CR-A660](#)

Octubre

1. Reuniones (reuniones de la membresía general y de la junta ejecutiva)
2. Publicar el boletín y actualizar el sitio web*
3. Presentar los [Informes de actividades de recaudación de fondos](#) de cada evento de recaudación de fondos
4. Todas las elecciones deben haberse concluido antes del 15 de octubre
5. Proponer un proyecto de mejora escolar para el [proceso presupuestario participativo](#)*

Consejo: En lo que respecta a [la asistencia a las reuniones](#), hay que establecer objetivos realistas, comprender las necesidades de la comunidad, hacer que las reuniones sean atractivas y asegurarse de que todo el mundo se sienta bienvenido.*

Noviembre

1. Reuniones
2. Presentar los [Informes de actividades de recaudación de fondos](#) para cada evento de recaudación de fondos.
3. Para las PA/PTA que sean organizaciones 501(c)(3), [entregar el formulario de impuestos IRS 990 correspondiente](#) antes del **15 de noviembre**
4. Si la PA/PTA le paga a personas por sus servicios, recopilar la información personal a través de los formularios W9 y solicitar los formularios 1099-MISC al IRS. Consultar la [lista de revisión del tesorero de PTALink](#)
5. Revisar los estatutos a medida que surjan preguntas
6. Publicar el boletín y actualizar el sitio web*

Recordatorio: Los estatutos de una AP/APA deben establecer un proceso para contabilizar, asegurar y depositar los fondos que recibe, y uno para documentar todas las transacciones financieras.

*no es requerimiento del [CR-A660](#)

December

1. Meetings
2. Publish the bulletin and update the website *
3. Present [Reports of activities of fund-raising](#) for each event of fund-raising
4. Advocate before the Community Council of Education about the conditions of the building for the Amendment of the Capital Plan of the Authority of Construction of the Schools *
5. End of year events *

Consejo: Es buena idea desarrollar [voluntaries](#) durante todo el año. Algunas PA/PTAs organizan una “Feria del Voluntariado” en la que las familias se informan sobre el trabajo de la PA/PTA en las escuelas y las oportunidades que existen para participar.*

January

1. Meetings
2. Present the [Intermediate financial report](#) to the director before **31 de enero** (the CR A-660 also requires that the report be distributed to the membership)
3. If the PA/PTA pays for services to individuals, begin to fill out the 1099-MISC forms and send them to the IRS before the tax filing deadline in April
4. If your PTA uses an accountant to prepare the taxes, send the accountant the financial information for the previous fiscal year
5. [Advocate](#) before the elected officials of your city and state in favor of the school budgets *
6. Consult the bylaws about the formation of a committee of candidates and the upcoming elections of officers
7. Publish the bulletin and update the website *

*no es requerimiento del [CR-A660](#)

Consejo: Las organizaciones de padres/madres/familias pueden y a menudo asumen proyectos de [abogacía](#) después de que alguien o un grupo de personas se interesan por un tema en particular e involucran y organizan al resto de la comunidad escolar. Pueden consultar nuestra página de [Abogacía de padres/madres/familias](#) para conocer temas comunes que conciernen a las PA/PTA de toda la ciudad de Nueva York.*

Febrero

1. Reuniones
2. Presentar el [Informe de actividades de recaudación de fondos](#) para cada evento de recaudación de fondos
3. Formar un Comité de Candidaturas (de acuerdo con sus estatutos)
4. Publicar el boletín y actualizar el sitio web*

Consejo: Los [comités](#) pueden desarrollar habilidades valiosas y el liderazgo de personas que a futuro puedan ser parte de la membresía de la junta ejecutiva. Piensen en cómo su PA/PTA puede beneficiarse de la formación de comités particulares para cumplir con los objetivos establecidos. ¿Tienen un objetivo de recaudación de fondos? Tal vez se pueda formar un comité de recaudación de fondos.*

Marzo

1. Reuniones
2. Presentar el [Informe de actividades de recaudación de fondos](#) para cada evento de recaudación de fondos
3. Solicitar candidaturas para los cargos de oficiales de la junta ejecutiva
4. Publicar el boletín y actualizar el sitio web*
5. Votar por los [proyectos del proceso presupuestario participativo](#)*

*no es requerimiento del [CR-A660](#)

Consejo: Las negociaciones sobre los presupuestos municipales y estatales ocupan un lugar central en febrero y marzo. Pónganse en contacto con el ayuntamiento y los [legisladores estatales](#) para conocer las oportunidades de testificar en las audiencias sobre la educación. *

Abril

1. Reuniones
2. Presentar el [Informe de actividades de recaudación de fondos](#) para cada evento de recaudación de fondos
3. El **1 de abril** es la fecha límite para notificarle al director/coordinador de padres/madres/familias la fecha de las elecciones (Esto debe ser al menos 14 días de calendario antes de las elecciones)
4. Las escuelas distribuyen las notificaciones electorales a la comunidad escolar 10 días de calendario antes de la elección
5. Presentar las candidaturas para los cargos de oficiales
6. Publicar el boletín y actualizar el sitio web *

Consejo: Las elecciones pueden ser presenciales o virtuales, pero NO híbridas. Rectifiquen de antemano cualquier problema logístico o técnico realizando un [ensayo electoral](#). Esto es especialmente recomendable si están utilizando un nuevo software para una [elección virtual](#). *

Mayo

1. Reuniones
2. Desarrollar la propuesta de presupuesto para el año siguiente (Comité Ejecutivo o Comité Presupuestario)
3. Presentar el presupuesto provisional para el año siguiente a la membresía general para su aprobación (según el CR A-660, debe presentarse a más tardar en la Reunión General de junio)
4. Las elecciones anuales (el CR A-660 exige que las elecciones anuales se realicen antes del último día del curso escolar)

*no es requerimiento del [CR-A660](#)

5. Las elecciones del SLT después de las elecciones de oficiales de la PTA (según el CR A-655, las elecciones del SLT deben realizarse después de las elecciones de oficiales de la PTA)
6. Presentar el formulario de certificación de las elecciones al director y al superintendente en los 5 días posteriores a las elecciones
7. Auditoría interna (el CR A-660 recomienda realizar una auditoría interna una vez al año, antes de la finalización del Informe financiero anual)*
8. Publicar el boletín y actualizar el sitio web*

Consejo: Los reglamentos recomiendan que las PA/PTA con más de 50.000 dólares de ingresos contraten a un CPA o a una persona con experiencia profesional en contabilidad o negocios para realizar sus [auditorías](#) internas.*

*no es requerimiento del [CR-A660](#)



PTAlink