

PTA English – Spanish Glossary

3-to-1 Rule - PTA recommendation that there should be at least three non-fundraising programs aimed at helping parents or children or advocating for school improvements for every one fundraiser.

Adjourn – To terminate a meeting

Advocacy - The act of mobilizing individuals to work with other parents in their unit, community, district, state and national PTA to spark changes in programs and policies that benefit children.

Amend – To change the wording by inserting, adding, striking out and inserting, or by substitution.

Annual Report - (aka Historian or Unit Report)
Every PTA is required to prepare an Annual Report, containing volunteer hours and brief descriptions about successful PTA program activities from July 1 and projected through June 30.

Annual Financial Report - The Treasurer will report gross receipts and disbursements for the fiscal year. The report is distributed to the executive board and to the membership. Copies of these reports must also be forwarded to the council and district PTAs, as required in the bylaws.

Approval by Membership – The requirement that all expenditures, programs and projects, including those specified in the budget, must obtain approval and/or ratification by the membership. All approval of expenditures, programs and projects MUST be recorded in the minutes.

Approval of Minutes - The secretary addresses the president and reads the minutes. Or with the approval of the group, the minutes may be posted, distributed in advance for the last association meeting.

Reglamento 3-a-1 - PTA recomienda que debe haber por lo menos tres programas por cada recaudación de fondos con objetivos de ayudar a los estudiantes o padres de familia o programas que aboguen por la mejoría de la escuela.

Clausura – Clausurar una junta.

Defensa – El acto de movilizar a individuos para que trabajen con otros padres de familia en su PTA ya sea a nivel de unidad, comunidad, distrito, estado y/o nacional para generar cambios en programas y leyes que beneficien a todos los niños.

Enmienda – Cambiar la redacción al insertar, añadir, tachar e insertar o por sustitución.

Reporte Anual – Se requiere que cada PTA prepare un reporte anual. Debe incluir horas voluntarias y descripciones breves de actividades y programas exitosos desde 1ero de julio hasta el 30 de junio.

Reporte Financiero Anual – Cada año fiscal el tesorero reportara los ingresos brutos y egresos. El reporte será distribuido a la mesa ejecutiva y a la membresía. Asimismo, copias de estos reportes deben ser remitidos al concilio y al distrito, tal como se delinea en los estatutos.

Aprobación de la Membresía – El requerimiento de obtener la aprobación y/o ratificación de la membresía para todos los egresos, programas y proyectos, incluyendo aquellos delineados en el presupuesto. Todas las aprobaciones de gastos, programas y proyectos DEBEN ser debidamente anotados en las actas.

Aprobación de la Actas – El secretario se dirige al presidente y lee las actas. O con la aprobación del grupo, las actas pueden ser publicadas, y distribuidas con anticipación para la última junta de asociación

PTA English – Spanish Glossary

Association - The voting body for all action taken, including adopting bylaws, adopting the program and budget for the year, electing the nominating committee, electing officers and approving all moneys spent by the organization.

Auditor's Report - A written Auditor's Report must be presented semiannually to the executive board and association after the books and financial records of the association have been audited. The association must adopt both the mid and end-of-year audits. An Audit Checklist is required for each account. If all is in order, the auditor prepares a report, and signs it.

Audit Schedule - All PTAs must conduct audits semiannually or upon resignation of the treasurer, financial secretary, any check signer, or at any time deemed necessary by the executive board. The months to conduct the audit, present a written report of the audit to the executive board and association for adoption are listed in each PTA's bylaws.

Authorization for Payment - An authorization for payment documents approval to pay bills for services or supplies, or reimbursement to a member for expenses. After approval by the association, the completed authorization for payment permits the treasurer to write checks. All bills, receipts and invoices should be attached to approve authorization.

Asociación – Es el grupo que vota por toda acción, incluyendo aprobación de los estatutos, los programas, el presupuesto anual, la elección del comité nominativo, la elección de oficiales y aprobación de todo dinero gastado por la organización.

Reporte del Auditor – El reporte por escrito del auditor debe ser presentado dos veces al año a la mesa ejecutiva y a la asociación después de que se han auditado los libros y archivos financieros. La asociación debe aprobar ambos reportes el de medio año y el de fin de año. Se requiere una lista de verificación de auditoría para cada cuenta. Si todo está en regla, el auditor prepara un reporte y lo firma.

Plan de Auditoría – Todas las PTAs deben llevar a cabo las auditorías dos veces al año o a la renuncia del tesorero, secretario financiero, o cualquier firmante autorizado o en cualquier momento lo crea necesario la mesa ejecutiva. En los estatutos de las PTAs están delineados los meses para hacer y presentar la auditoría a la mesa ejecutiva y la asociación.

Autorización de Pago – La autorización de pago registra la aprobación de para pagar facturas por servicios o suministros, o el reembolso de gastos a un miembro. Después de la aprobación de la asociación, la autorización de pago llenada permite al tesorero escribir cheques. Todos los recibos y facturas deben ser adjuntados para su autorización.

PTA English – Spanish Glossary

Ballot – Slip of paper on which a voter marks his vote.

Bylaws – Specific rules of operation adopted by vote of the members for the orderly conduct of business. All PTA bylaws have certain specified sections in commons. Any change in bylaws requires thirty (30) days' notice and a two-thirds (2/3) vote of the membership after approval by the California State PTA parliamentarian.

Budget - The budget is a financial representation of the activities and operations a PTA expects to conduct during a specified time period. The budget estimates income and expenses for the fiscal year and must be presented to the association for approval and recorded in the association minutes. The budget should coincide with the association's fiscal year.

Call to Order - (on time, quorum met) the president stands, raps the gavel once and calls the meeting to order. "The meeting will please come to order."

Carried – Adopted. Used in the written minutes and when announcing the affirmative result of a vote or action on a motion presented.

Carry-over Funds – These funds represent the amount which is set aside to begin operations at the beginning of the next PTA fiscal year, prior to the onset of fundraising activities.

Cash Verification Form – A form to document receipt of coins, currency and checks from membership, fundraisers, and donations, which protects and safeguards volunteers' handling of PTA funds.

Papeleta – Volante de papel en el cual el votante marca su voto.

Estatutos – Normas específicas de operación adoptados mediante el voto de los miembros para llevar a cabo de manera ordenada asuntos de negocios. Todas las PTAs tienen ciertas sesiones específicas en común. Cualquier cambio requiere una notificación de treinta (30) días y una votación de dos tercios (2/3) de la membresía después de la aprobación del parlamentario de la PTA del Estado de California.

Presupuesto – El presupuesto es la representación financiera de las actividades y funcionamiento la PTA espera llevar a cabo durante un periodo de tiempo específico. El presupuesto calcula ingresos y egresos para el año fiscal y debe ser presentado a la asociación para su aprobación asimismo debe quedar grabada en las actas de la asociación. El presupuesto debe coincidir con el año fiscal de la asociación.

Apertura de la Sesión - (a tiempo, con quorum) el presidente se pone de pie, toma el martillo lo golpea una vez y pide que la apertura de la sesión. "Se abre la sesión de la junta, por favor."

Aprobada – Adoptado. Usado en las actas por escrito y cuando se anuncia el resultado afirmativo como resultado de un voto o acción cuando se presenta una moción.

Fondos Acarreados – Estos fondos representan la cantidad que ha sido apartada para comenzar el funcionamiento de la PTA para el próximo año fiscal, antes del comienzo de las actividades de recaudación de fondos.

Solicitud de Verificación de Efectivo – La solicitud para documentar el recibo de monedas, dinero y cheques de membresía, recaudaciones de fondo y donaciones. Protegiendo y salvaguardando a los voluntarios durante el manejo de fondos de PTA.

PTA English – Spanish Glossary

Certificate of Insurance – A document issued by the insurance broker certifying that an insurance policy covering general liability is in force. A Certificate of Insurance is included in the Insurance and Loss Prevention Guide mailed to all unit, council, and district PTAs in good standing. A copy may be obtained by contacting the California State PTA insurance broker.

Chairman – The person (often an officer) presiding at a committee is always referred to as the “chairman”.

Channels – The formal communication route through the association to ensure that each level within the association is informed. In PTA, the channel is from the unit to the council (if in council) or from the unit to the district PTA (when there is no council), from the council to the district PTA, and from the district PTA to the California State PTA.

Charitable Trust Number (CT#) – required for all PTAs by Dec 2012, listed in bylaws, used to file an RRF-1 every year on or before November 15.

Commingled Funds – Funds from two organizations deposited together. Because a unit is a 501(c) (3) nonprofit association, it must comply with all Internal Revenue Service (IRS) requirements, regulations and laws. The IRS considers all funds in PTA accounts to belong to the association regardless of source. A PTA must handle only those funds over which it has full control and the total amount must be declared as gross income to the PTA. All funds in the PTA account must have association approval for disbursement.

Certificado de Seguro – Un documento emitido por el corredor de seguro certificando que la póliza de responsabilidad civil general está en efecto. Se incluye un certificado de póliza de responsabilidad general en la Guía de Prevención y Pérdidas que se envía por correo a todas las unidades, concilios y distritos de PTA que estén al día. Copias pueden ser obtenidas a través del corredor de seguros de la PTA del Estado de California.

Director – La persona (a menudo un oficial) que preside un comité se le refiere como “director”.

Canales – La ruta de comunicación formal a través de la asociación para asegurar que cada nivel dentro de la asociación esté informada. En PTA, el canal es de la unidad al concilio (si esta en concilio) o de la unidad al distrito (cuando no hay concilio), del concilio al distrito de PTA, y del distrito de PTA a la PTA del Estado de California.

Numero de Fundación Benéfico (CT# por sus siglas en ingles) – se requiere que todas las PTAs a partir de diciembre de 2012, este anotado en los estatutos, utilice la solicitud RRF-1 cada año antes del 15 de noviembre.

Fondos Mezclados – Fondos de dos organizaciones depositados juntos. Porque la unidad es una asociación 501(c) (3) sin fines de lucro debe obedecer con todos los requerimientos del Servicio de Rentas Internas (IRS) regulaciones y leyes. El IRS considera que todos los fondos en cuentas de PTA pertenecen a la asociación independientemente de la Fuente. PTA debe administrar únicamente los fondos en los cuales tiene control total y la cantidad total debe ser declarada como el ingreso bruto de la PTA. Todos los fondos en la cuenta de PTA deben tener la aprobación de la asociación para su desembolso.

PTA English – Spanish Glossary

Committee – A group of persons elected by the membership or appointed by the president to take action on assigned responsibilities.

Continuing Service Award (CSA) - A Continuing Service Award may be given to an individual or organization in special recognition of continued service to children and youth. Typically the recipients are recognized at a Founders Day event. This award is available by a contribution in the name of the recipient. The award and pin is available from the CA State PTA, the order form is included in the “forms” section of the CA State PTA Toolkit. The term Continuing Service Award cannot be used if you are not registering the award by purchasing it through CAPTA.

Contract – A legally enforceable agreement between two or more persons or organizations. Contracts must be approved by the PTA membership before being signed by two elected officers, one of whom must be the president.

Contributions – Donations of money, property, or services received by the PTA from individuals or businesses. PTAs must follow Internal Revenue Service guidelines for receipts for contributions.

Convention - The annual California PTA business meeting; where representatives from local units elect state officers, amend bylaws, adopt resolutions, and attend workshops. It is usually held at the end of April or the first part of May. The unit should budget enough money to cover the cost of registration, hotel room, transportation and food for the allowed number of delegates based on the unit’s membership.

Comité – Un grupo de personas elegidas por la membresía o nombradas por el presidente para tomar acción en responsabilidades asignadas.

Premio al Servicio Continuo (CSA) – Se puede dar el premio al servicio continuo a un individuo u organización en reconocimiento especial por el continuo servicio a los niños y jóvenes. Típicamente los galardonados son reconocidos durante el Día de los Fundadores. Este premio está disponible a través de la contribución del nombre del ganador. El premio y el prendedor, la orden de solicitud está incluida en la sección de “formularios” dentro de la Carpeta de Recursos de CA. El termino Premio al Servicio Continuo no puede ser utilizado si no está registrando y adquiriéndolo a través de la PTA de CA.

Contrato – Es un acuerdo jurídicamente vinculante entre dos o más personas u organizaciones. Los contratos deben ser aprobados por los miembros de la PTA antes de ser firmado por dos directivos elegidos, uno de los cuales debe ser el presidente.

Contribuciones – Las donaciones de dinero, bienes o servicios recibidos por la PTA de individuos o empresas. Las PTA deben seguir las directrices del IRS para los recibos de contribuciones.

Convención – Es la junta anual de negocios de la PTA de California; en donde representantes de unidades locales eligen a los oficiales estatales, enmiendan estatutos, aprueban resoluciones y asisten a capacitaciones. Usualmente se lleva a cabo al final de abril o al principio de mayo. La unidad debe presupuestar suficiente dinero para cubrir el costo de la inscripción, alojamiento de hotel, transportación, y viáticos por el número de delegados basado en la membresía de la unidad.

PTA English – Spanish Glossary

Council - A group of three or more local unit PTAs organized by the state PTA for the purposes of conference, leadership training and coordination of the efforts of local PTAs.

District - A geographic division of the state PTA established for convenience in administering PTA programs and projects.

Diversity - PTAs must be reflective of their communities to assure we speak for every child with one voice. A PTA membership should reflect the cultures of the surrounding neighborhoods. PTA values and appreciates diversity, which enriches and strengthens the structure of our society within our state and nation.

EIN - Employer Identification Number. The EIN is necessary for a unit's tax return. A unit's EIN is listed in the bylaws. A PTA receives their EIN upon organization of their PTA.

Embezzlement – Stealing of money entrusted into one's care by means of fraud for one's own use.

Ex-officio – Means "by virtue of the office," with all the privileges, but is not a voting member of the board or committee.

Executive board – Officers, chairmen, and school representatives who are authorized to act for the organization between membership meetings with specific limitations. PTA executive board consists of the elected and appointed officers, the principal and the teacher representative plus the standing committee chairmen and others as written in the association's bylaws. Meets monthly to handle the transaction of necessary business and details between meetings of the association. Is responsible for accepting and studying recommendations to be presented to the membership for approval. The bylaws and standing rules provide details about the executive board's responsibilities and procedures.

Concilio – Un grupo de tres o más unidades locales de PTAs organizadas por la PTA estatal para los propósitos de conferencia, capacitación de liderazgo y la coordinación de los esfuerzos locales de las PTAs.

Distrito – Una división geográfica de la PTA estatal establecida para ventaja al administrar programas y proyectos de PTA.

Diversidad – Las PTAs deben reflejar sus comunidades para asegurar que estamos hablando por cada niño con una voz. La membresía de PTA debe reflejar las culturas y los vecindarios circundantes. La PTA valora y entiende la diversidad, la cual enriquece, fortalece la estructura de nuestra sociedad dentro de nuestro estado y nación.

EIN – Número de Identificación del Empleador
El EIN es necesario para declarar los impuestos de la unidad. El EIN de la unidad esta anotado en los estatutos. Una PTA recibe su EIN después de que se organizado como PTA.

Malversación de Fondos – Robando dinero que ha sido confiado a si mismo por medio del fraude para el uso personal de sí mismo

Ex-officio – Significa "por virtud de la oficina," con todos los privilegios, pero no es un miembro votante de la mesa ejecutiva o comité.

Mesa Ejecutiva – Oficiales, directores y representantes escolares quienes están autorizados para actuar por la organización entre juntas de PTA con limitaciones específicas. La mesa ejecutiva de PTA consiste de oficiales elegidos y nombrados, el director del plantel, y el representante de los maestros además de los directores de comité de las reglas vigentes y otros según este escrito en los estatutos. La mesa ejecutiva se reúne mensualmente para tratar asuntos y detalles necesarios entre juntas de asociación. Es responsable de aceptar y estudiar las recomendaciones a ser presentadas ante la membresía para su aprobación. Los estatutos y reglas vigentes proveen detalles acerca de las responsabilidades y procedimientos de la mesa ejecutiva.

PTA English – Spanish Glossary

Facilities Use Permit – A permit required by most school districts that when approved authorizes the PTA to use school site facilities.

Fiduciary Agreement - An agreement between a PTA and school/school district that defines a donation from a PTA to a school/school district and its intended use. When making gifts, a Fiduciary Agreement should be completed by the PTA and signed by all involved so that all parties acknowledge and agree to gift restrictions. If a Fiduciary Agreement is not completed, gifts to the school that are accepted by the school district become the property of that district and can be moved or used at any school within the school district. A fiduciary agreement form is included in the “forms” section of the CA State PTA Toolkit and more information is available in the financial section of the Toolkit.

Fiduciary Responsibility - Every PTA board member has responsibility to- 1) protect the assets of the organization, 2) ensure compliance with all laws, 3) ensure the assets are used to meet the needs of the children and members served by the PTA, 4) ensure continuity of the association by preserving assets for the future and not encumbering future boards, 5) ensure that all members are given the opportunity to participate in decision making and to view financial reports and 6) ensure the association is carrying out the purposes of PTA.

Fiscal Year – The financial accounting period established by the PTA, and identified in the Bylaws for Local PTA/PTSA Units, Article XIV, Section 1, as a time for the association to close its financial books and records for the past 12-month period. The IRS is notified of the fiscal year at the time of organization when IRS Form SS-4 is submitted.

Permiso de Uso de Instalaciones – Es un permiso requerido por la mayoría de distritos escolares que cuando es aprobado autoriza la PTA a utilizar instalaciones del plantel escolar.

Acuerdo Fiduciario – Es un acuerdo entre PTA y escuela/distrito escolar que define un donativo de una PTA a una escuela /distrito escolar y el uso prometido. Al hacer regalos, la PTA debe llenar el acuerdo fiduciario y firmado por todos los involucrados para que estén debidamente enterados y acepten las restricciones del regalo. Si no se llena el acuerdo fiduciario, los regalos a la escuela que sean aceptados por el distrito escolar pasan a ser propiedad del distrito escolar y pueden ser cambiados o usados a cualquier otra escuela dentro del distrito escolar. La solicitud del acuerdo fiduciario está incluido dentro de la sección de “formularios” dentro de la Carpeta de Recursos de la PTA de CA hay más información dentro de la sección financiera de la Carpeta de Recursos.

Responsabilidad Fiduciaria – Cada miembro de la mesa ejecutiva de PTA tiene la responsabilidad de - 1) proteger los bienes muebles de la organización, 2) asegurar el cumplimiento con todas las leyes, 3) asegurar que los activos sean usados para satisfacer las necesidades de los niños y de los miembros a quienes sirve la PTA, 4) asegurar la continuidad de la asociación al preservar los activos para el futuro y sin gravar a las mesas ejecutivas futuras, 5) asegurar que a todos los miembros se les brinde la oportunidad de participar en hacer decisiones y ver los reportes financieros, y 6) asegurar que la asociación esté llevando a cabo los propósitos de la PTA.

Año Fiscal – Es el periodo de contabilidad financiero establecida por la PTA, e identificada en los Estatutos para Unidades Locales PTA/PTSA, Artículo XIV, Sección 1, como el tiempo para que la asociación cierre los libros y archivos financieros del periodo de 12 meses anteriores. Es notificado el IRS del año fiscal cuando se organiza por vez primera al usar y presentar la solicitud SS-4.

PTA English – Spanish Glossary

Founders Day Freewill Offering – A freewill offering commemorating the founders of PTA. Contributions are forwarded through channels to the California State PTA and set aside in a special fund for leadership services. The contributions are considered as “funds not belonging to the unit, council, or district” and are not included as income in the budget.

Friendly amendment- An amendment offered by someone who is in sympathy with the main motion. Friendly amendments must be debated and voted upon just like any other amendment.

Fundraiser- PTAs should use the 3-to-1 rule. There should be at least three non-fundraising programs aimed at helping parents or children or advocating for school improvements, for every one fundraiser. Fundraising income is the gross income from fundraisers. The expenses for conducting each fundraiser should be listed under Expenses individually by fundraiser.

General consent – Used when no objection is expected. If one objection is registered, a formal vote must be taken.

Germane – Closely related to or having bearing on the subject.

Gifts to Individuals – A personal gift to a PTA member or school staff. Gifts to individuals cannot be paid for with PTA funds. Personal gifts include gift cards, gifts for baby showers, secretary’s day, bereavements, weddings, or birthdays. If the unit wishes to recognize an individual, donations must be collected as freewill offerings and the money maintained separately from PTA funds.

Donación Voluntaria Día de los Fundadores – Una donación voluntaria conmemorando a los fundadores de PTA. Las contribuciones son remitidas a través de los canales a la PTA de California y se apartan en un fondo especial para servicios de liderazgo. Las contribuciones son consideradas como “fondos no pertenecientes a la unidad, concilio o distrito” y no son incluidos como ingresos en el presupuesto.

Enmienda amable- Se ofrece una enmienda amable por alguien que está de acuerdo con la moción principal. Las enmiendas amables pueden ser debatidas y votadas como cualquier otra enmienda.

Recaudación- Las PTAs deben usar el reglamento de 3-a-1. Por cada recaudación, debe haber por lo menos tres programas que no recauden dinero que ayuden a los padres de familia o niños o proponer mejoras al plantel escolar. Los ingresos de las recaudaciones de fondo es el ingreso bruto de las recaudaciones. Los gastos para llevar a cabo la recaudación deben estar anotadas bajo Gastos individualmente por cada recaudación.

Consentimiento General – Se usa cuando no se espera ninguna objeción. Si una objeción es registrada, entonces se deberá tomar un voto formal.

Pertinente – Relacionado cercanamente p que tenga que ver con el tema.

Regalos a Individuos – Regalos personales a un miembro de PTA o personal administrativo/docente. Los fondos de PTA nunca deben ser usados para pagar regalos a individuos. Los regalos personales incluyen tarjetas de regalo, regalos para baby showers, día de la secretaria, luctuoso, casamiento o cumpleaños. Si la unidad desea reconocer a un individuo se deberá hacer una colecta voluntaria separada de los fondos de PTA

PTA English – Spanish Glossary

Gifts to Schools – Gifts to the school that benefit the largest number of students possible. Be sure to check with the school district before purchasing any materials for the school. Gifts should be in the form of a donation, presented and accepted by the school board at a school board meeting, and recorded in the school board minutes. Always use a fiduciary agreement.

Good Standing – The term applies to units, councils and districts that have met all requirements specified in the bylaws, which includes remittance of insurance premiums and membership per capita to the California State PTA by the established due dates.

Grants – A specific set of dollars given by businesses, foundations, and corporations to an organization to perform specific functions. Projects for which PTA is seeking grants must promote the Purposes of the PTA and be relevant to the goals of PTA.

Gross Receipts – The total amount of receipts before any deductions are taken or expenses are paid. For the purpose of completing the IRS Form 990, monies forwarded through channels to the California State PTA office are not considered gross receipts. This includes membership per capita, Founders Day freewill offerings, and insurance premiums.

Inclusive - To provide maximum opportunities to achieve the broadest representation of, and participation by, all families and individuals. Inclusion is a commitment to involve the entire school community in planning, as well as enjoying, PTA programs and activities. Bringing in many different views is the key to building a robust and meaningful PTA presence in your community. Some communities PTA can reach out to include cultural and ethnic groups, non-English speakers, single parents, working parents, stepparents, foster parents, grandparents, students, teachers, school staff, school administrators, peace officers, government agencies, and businesses.

Regalos a las Escuelas – Los regalos a las escuelas deben beneficiar al mayor número posible de estudiantes. Asegúrese de revisar con el distrito escolar antes de comprar cualquier material para la escuela. Los regalos deben ser en la forma de una donación, presentado y aceptado por el comité escolar durante la junta y anotado en las actas. Siempre use el acuerdo fiduciario.

Socio con la cuota al día – Este término aplica a unidades, concilios y distritos que satisfacen todos los requerimientos delineados en los estatutos, los cuales incluyen la remisión de la prima del seguro y membresía por persona y por las fechas establecidas por la PTA de CA.

Grants – A specific set of dollars given by businesses, foundations, and corporations to an organization to perform specific functions. Projects for which PTA is seeking grants must promote the Purposes of the PTA and be relevant to the goals of PTA.

Ingresos Brutos – Es la cantidad total de ingresos antes de las deducciones o gastos sean pagados. Para el propósito de completar la solicitud 990 del IRS, dinero remitido a través de los canales a la oficina de PTA de California no son considerados ingresos brutos. También incluye la membresía por persona, las primas de seguro y la donación voluntaria del Día de los Fundadores.

Inclusivo – Proveer oportunidades máximas para lograr la mayor representación y participación de individuos y familias. La inclusión es el compromiso de involucrar a toda la comunidad académica en la planeación así como la diversión de actividades y programas de PTA. Conllevando distintos puntos de vista en desarrollar una presencia de PTA significativa y robusta en la comunidad. Las comunidades que PTA puede contactar incluyen grupos étnicos y culturales, personas no angloparlantes, padrastros, padres sustitutos, abuelos, estudiantes, maestros, personal administrativo escolar, administradores docentes, agencias gubernamentales y empresas.

PTA English – Spanish Glossary

Insurance - Participation in the California State PTA insurance program is required of all PTAs in California. Units are notified of the premium amounts in September. The premium must be forwarded through PTA channels to be received in California State PTA office by the specified due date, or a late fee of \$25 will be assessed by CAPTA.

Letter of Determination (LOD) - A letter of determination is proof that a PTA is a constituent organization of the California State PTA, it is a packet consisting of-

- Letter dated 1943 from the Internal Revenue Service
- Letter from the California Franchise Tax Board
- Current cover letter from the California State PTA office indicating the specific unit is a constituent unit and is in good standing. The letter also includes the unit's EIN. The letter of determination should be filed with the PTA's permanent financial records.

Loss Prevention Guide - Insurance guide that provides direct to help units select fundraising activities, programs, and events. It outlines the risks associated with planned activities. The guide is mailed to unit, council and district PTAs annually. Each PTA president is responsible to review the guide annually.

Majority vote – One more than half of the votes cast.

Member - Any individual who subscribes to the Purposes and basic policies of the PTA becomes a member upon payment of dues to a PTA or PTSA unit. A person, by joining a local PTA, becomes a member of both the national and state PTAs.

Seguro – Se requiere la participación de todas las PTAs en el programa de seguro de la PTA de California. En septiembre se les notifica a las unidades el monto de la prima. Las primas deben ser remitidas a través de los canales para ser recibido en la oficina de la PTA de California en la fecha especificada o el cargo de \$25.00 de demora será añadido por CAPTA.

Carta de Determinación (LOD) – La carta de determinación es prueba de que la PTA es una organización constituyente de la PTA de California, el paquete incluye:

- Carta del IRS fechada en 1943
- Carta emitida por la Junta de Impuestos de Franquicia (FTB)
- Carta de presentación actual de la oficina de PTA de California indicando que la unidad específica esta al día y es constituyente. La carta incluye el EIN de la unidad. La carta de determinación debe ser archivada con todos los documentos financieros permanentemente.

Guía de Prevención de Perdidas – La guía de seguro que provee asistencia directa a las unidades al seleccionar actividades de recaudación de fondo, programas y eventos. Delinea los riesgos asociados con las actividades. Anualmente la guía es enviada por correo a las unidades, concilios y distritos de PTA. Anualmente, cada presidente de PTA es responsable de repasar la guía.

Voto mayoritario – Uno más que la mitad de los votos emitidos.

Miembro – cualquier individuo que está de acuerdo con los propósitos y normas básicas de la PTA se convierte en miembro al pagar la cuota a una PTA o PTSA. Persona al unirse a una PTA local se convierte en miembro de la PTA estatal y nacional.

PTA English – Spanish Glossary

Membership Dues - Membership dues may differ in amount in each PTA. A unit's dues are listed in the local unit bylaws and can only be changed by updating the unit bylaws and submitting them through channels for approval by the California State PTA parliamentarian and the association's approval. Membership dues include per capita dues. The remaining portion stays in the unit.

Membership List - Each PTA membership chairman is required to maintain a list of the PTA's current members, including dates of membership and contact information. A current list of members shall be kept on file with the president, secretary, and membership chair. The membership list should be available at association meetings from the secretary to determine who is eligible to vote and be provided to the nominating committee. The membership list of the association shall be for the exclusive use of the PTA associations and shall not be available for distribution or purchase by any other organization or commercial entity. Membership lists are kept for 3 years, while the envelopes can be disposed of after 1 year.

Membership Card - Each member receives an official membership card from the unit PTA that they paid dues to. The membership card issued shows that the dues paid to the unit also include membership in the California State PTA and national PTA. The same PTA membership card is used by all PTAs. The cards are made available from your District or Council and may not be copied. The expiration date is October 31 of the following year.

Membership Per Capita – The amount of money that must be forwarded through channels for each membership received in the unit in order to be considered a unit in good standing by the California State PTA.

Membership Year - The California State PTA membership year and fiscal year is July 1 to June 30.

Cuotas de Membresía – En cada PTA las cuotas de membresía pueden variar. La cuota de membresía de la unidad están anotada en los estatutos de la unidad y pueden ser cambiadas únicamente al actualizar los estatutos y enviándolos a través de los canales para la aprobación del parlamentario de la PTA de California y de la aprobación de la asociación.

Lista de Membresía – Se requiere que cada director de membresía mantenga una lista de los miembros actual de PTA, incluyendo fechas de membresía e información de contacto. Una lista de miembros actualizada debe ser archivada con el presidente, secretario y director de membresía. La lista de membresía debe estar disponible durante las juntas de asociación para el secretario para determinar quien ese legible para votar y debe ser proveída al comité nominativo. La lista de membresía de la asociación deberá ser de uso exclusivo de la asociación de PTA y no deberá ser distribuida o comprada por cualquier otra organización o entidad comercial. La lista de membresía debe ser archivada por 3 años, mientras que se pueden tirar los sobres después de un año.

Tarjeta de Membresía – Al pagar la cuota de membresía, cada miembro recibe una tarjeta de membresía de la unidad de PTA. La tarjeta de membresía emitida muestra que la cuota fue pagada a la unidad incluyendo la membresía de PTA de California y Nacional. La misma tarjeta de membresía es usada por todas las PTAs. Estas tarjetas están disponibles a través de su distrito o concilio y no pueden ser reproducidas. La fecha de expiración es el 31 de octubre del año siguiente.

Membresía Por Persona – Es la cantidad de dinero que debe ser remitida a través de los canales por cada membresía recibida en la unidad para ser considerado una unidad con las cuotas vigentes y al día por la PTA de California.

Año de Membresía – El año de membresía y año fiscal de la PTA de California es 1ero de julio a 30 de junio.

PTA English – Spanish Glossary

Minutes – The official record of the business transacted at meetings. The permanent legal record of all action taken by the association and the executive board. All financial reports become a part of the minutes.

Motion – A formal proposal made to bring a subject before an assembly for its consideration and action.

Noncommercial Policy – A policy requiring that the name PTA, a registered service mark, or the names of PTA officers shall not be used in conjunction with the commercial activities of other organizations including, but not limited to, the promotion of their goods and services.

Notice – Announcement of meeting agenda within a specific amount of time as prescribed in the bylaws.

Parliamentary Authority – A specific and generally accepted manual of parliamentary law adopted by the organization. In PTA, it is Robert's Rules of Order, Newly Revised.

Parliamentary Procedure - The consistent set of rules governing deliberative assemblies and designed to maintain order, expedite business and fair and impartial treatment for all.

Payment Authorization/Request for Reimbursement Form - A written request for an expenditure or reimbursement.

Per Capita Dues - Portion of dues specified in the bylaws as payable to the Council, District PTA, California State PTA and National PTA. The amount of per capita that units keep ("monies belonging to the unit") should be distinguished from the amount that is forwarded through channels ("monies not belonging to the unit") in monthly treasurer's reports, budgets and annual financial reports. Reconciliation occurs between the number of members reported and the amount of per caps submitted.

Actas – Es la crónica oficial de asuntos gestionados en juntas. Es la crónica legal permanente de todas las acciones tomadas por la asociación y por la mesa ejecutiva. Todos los reportes financieros forman parte de las actas.

Moción – El pedimento formal hecho para traer un tema para la consideración y acción ante una asamblea.

Regla No comercial – Una regla requiriendo que el nombre de PTA, una marca de servicio registrada o los nombres de oficiales de PTA no deben ser usados en conjunto con las actividades comerciales de otras organizaciones incluyendo pero no limitado a, la promoción de los bienes y servicios.

Aviso – Anuncio de la junta agendada dentro de un tiempo específico como se prescribe en los estatutos.

Autoridad Parlamentaria – Un manual específico y generalmente aceptado de leyes parlamentarias adoptado por la organización. En PTA es el *Robert's Rules of Order, Newly Revised*.

Procedimiento Parlamentario – Es el conjunto consistente de reglamentos gobernantes en asambleas y diseñadas a mantener el orden, acelerar asuntos y tratar a todos de manera justa e imparcial.

Autorización de Pago/Solicitud de Reembolso - Una solicitud por escrito para un gasto o reembolso.

Cuotas Por Persona - Porción de cuotas especificadas en los estatutos como pagadero a las PTA del concilio, distrito, estatal y nacional. Las cantidades por persona que la unidad guarda ("dinero perteneciente a la unidad") debe ser distinguida de la cantidad que es remitida a través de los canales ("dinero no perteneciente a la unidad") en los reportes de tesorero mensuales, presupuestos y reportes financieros anuales. La conciliación sucede entre los números de miembros reportados y la cantidad de cuotas por persona remitidos.

PTA English – Spanish Glossary

Petty Cash - Units **may not** have petty cash on hand. Funds may be withdrawn as petty cash before a fundraiser or event and then returned to the bank account as “returned petty cash” at the conclusion of the fundraiser or event. All other expenditures must be by check and signed by two elected officers.

Presentation of Bills - Since the approval of the budget does not authorize the expenditure of funds, bills must be presented, and their payment voted upon at association meetings. Bills should be itemized as to amount, whom to pay, and what payment covers. Any association bills authorized and paid by the executive board must be ratified and recorded in the association minutes. Ratified bills should be itemized as to amount, who was paid, and what the payment covers.

Procedure Binder - Materials necessary to the work of a particular office or committee that should be compiled for their own use during their term and passed on to their successors. Procedure books are not the personal property of individuals. A procedure book can be maintained electronically.

Pro tem - Refers to any person temporarily acting in place of the presiding or other officer.

Previous Notice – Announcement that a motion will be introduced and indicating its exact content; included in notice of meeting at which it will be considered or provided at the preceding meeting.

Previous Question – The term given to the motion to close debate and take a vote at once on the question.

PTA AND PTSA (NOT P.T.A. or P.T.S.A.)- Parent Teacher Association and Parent Teacher Student Association are registered service marks of the National Parent Teacher Association or National PTA. **No periods separate the letters.** Only organizations chartered by PTA may use its name.

Caja Chica – Las unidades **no pueden** tener dinero en la caja chica a la mano. Se pueden retirar fondos como caja chica antes de una recaudación de fondos o evento y al término del evento o recaudación de fondos depositar en la cuenta el dinero como “*depósito de dinero de caja chica*”. Todos los demás gastos deben ser hechos con cheque y cada cheque debe tener dos firmas autorizadas que sean dos oficiales elegidos.

Presentación de Facturas – Dado que la aprobación del presupuesto no autoriza el gasto de fondos, se debe presentar las facturas (recibos) y el pago será hecho después que se ha votado durante la junta de asociación. Las facturas (recibos) deben ser detalladas reflejando la cantidad, pagadero a quien y lo que cubre el pago. Cualquier factura (recibo) autorizado por la asociación y pagado por la mesa ejecutiva deberá ser ratificada y grabada en las actas de la asociación. Las facturas ratificadas también tienen que ser detallados reflejando la cantidad, pagadero a quien y lo que cubre el pago.

Carpeta de Procedimiento – Contiene los materiales necesarios para el trabajo de un puesto o comité que será compilado para su propio uso durante su periodo y pasado a su sucesor. Las carpetas de procedimiento no son propiedad personal de individuos. Se puede mantener un libro de procedimiento electrónicamente.

Temporalmente – Se refiere a cualquier persona actuando en lugar del presidente u otro oficial.

Aviso Previo – Anuncio de que se presentara una moción e indicando el contenido exacto; incluyendo en el aviso en donde será considerada o que fue proveída durante la junta anterior.

Pregunta anterior – El termino dado a la moción para cerrar el debate y tomar una votación de una vez sobre la pregunta.

PTA Y PTSA (NO P.T.A. o P.T.S.A.)- Parent Teacher Association y Parent Teacher Student Association son marcas de servicio registradas de National Parent Teacher Association or National PTA. **No use puntos para separar las letras.** Únicamente organizaciones fundadas por PTA pueden usar el nombre.

PTA English – Spanish Glossary

PTAEZ- Online accounting software program developed specifically for PTAs (cost associated). Go to www.PTAEZ.com to view a demo and sign up.

PTA Logo - PTAs can obtain official PTA logos and reproducible graphics from the CA State PTA website. To customize the logo use an Arial font above "PTA".

Professional Governance Standards- Principles involved in governing responsibly and effectively that were developed to support PTA boards in their efforts to enhance their membership's and the community's understanding about the responsibilities of the PTA board.

Quorum – the number of members required to be present at a meeting, as set forth in the bylaws, in order that business may be transacted. The minimum number of qualified voting members that must be present at a meeting to legally conduct business. There are different quorums for association and executive board meetings, both being specified in each PTA's bylaws.

Ratify – Confirm or make valid an action already taken that cannot become legally valid until approved by the association.

Ratification – The approval by the membership of an action taken by the PTA executive board as specified in Bylaws for Local PTA/PTSA Units, Article VIII, and Section 2c.

Ready, Set ... Remit! Membership incentive award given by CAPTA to units who have submitted per capita dues for 30 or more members before Oct 30.

Red Ribbon Week- A week-long drug awareness program held on school campuses.

PTAEZ- Es un programa de contabilidad en línea desarrollado específicamente para las PTAs (con costo). Visite www.PTAEZ.com para ver una demostración y pagar por el servicio.

Logo de PTA – Las PTAs pueden obtener un logotipo oficial y graficas reproducibles del sitio web de la PTA de CA. Para personalizar el logotipo use la Fuente Arial arriba de la palabra "PTA".

Estándares Profesionales de Gobernanza- Son los principios en gobernar la responsabilidad efectiva que fueron desarrollados para apoyar las mesas ejecutivas de PTA en sus esfuerzos para aumentar su membresía y el entendimiento de la comunidad acerca de las responsabilidades de la mesa ejecutiva de PTA.

Quórum – Es el número de miembros que se requiere que estén presentes durante una junta, tal como se establece en los estatutos, para que se lleve a cabo la junta. El número mínimo de miembros calificados como miembros votantes que deben estar presente durante una junta para que legalmente se pueda llevar a cabo la junta. Existen distintos quórum para la junta de asociación y ejecutiva, y ambas están especificadas en los estatutos de la PTA.

Ratificar – Confirmar o hacer valida una acción que ya ha sido tomada y que legalmente no puede ser válida hasta después de que sea aprobada por la asociación.

Ratificación – Es la aprobación de la membresía de una acción tomada por la PTA de la mesa ejecutiva tal como se especifica en el Artículo VIII y Sección 2c, de los Estatutos para Unidades Locales PTA/PTSA.

¡En sus marcas, listos... remitan! - Premio de membresía otorgado por CAPTA a unidades que han remitido 30 o más membresías por persona antes del 30 de octubre.

Semana del Listón Rojo – Un programa de una semana de conciencia de anfetaminas en planteles escolares.

PTA English – Spanish Glossary

Reflections - An arts recognition and achievement program for students by the national PTA that begins at the local level and progresses through councils, districts, and state PTA to the National PTA. The Reflections Program provides opportunities for students to express themselves creatively and to receive positive recognition for original works of art inspired by a pre-selected theme, while increasing community awareness on the importance of the arts in education.

Reconciliation of Funds – The process of bringing into agreement the bank balance as shown on the bank statement, the checkbook ledger, and the check register. The purpose is to ensure that the bank records and the association's financial records are correct, to identify outstanding checks, and to determine the actual balance against which future checks may be drawn.

Recommendation – A suggestion or proposal for action following a report or discussion on some definite project.

Reimbursement of Expenses – Allowable out-of-pocket officers' expenses shown as a line item on the budget adopted by the association are reimbursable. Reimbursement is made upon the submission of an expense statement and/or receipts.

Release of Funds (aka Preauthorization)- Authorization vote by the association to spend up to a certain amount of money for an agreed upon purpose.

Remittance Form- Finance form that accompanies the per capita dues, insurance premiums, freewill offerings and other payments submitted through channels.

RRF-1- This is the Annual Registration Renewal Report; every non-profit organization must file annually declaring the most current information of the group, before November 15.

Reflexiones – Es un concurso de proeza y reconocimiento artístico para estudiantes patrocinado por la PTA nacional que comienza en el nivel local y avanza a través de concilios, distritos y estados hasta la PTA nacional. El programa de Reflexiones provee oportunidades para que los estudiantes se puedan expresar creativamente y reciban retroalimentación positiva en reconocimiento de sus obras artísticas inspiradas por un tema preseleccionado, mientras que se a la comunidad se le incrementa la conciencia de la importancia del arte en la educación.

Conciliación Bancaria de Fondos – el proceso de traer a acuerdo el saldo bancario, como se muestra en el extracto bancario, la contabilidad de la tesorería y la chequera. El propósito es garantizar que los registros del banco y los registros financieros de la asociación sean correctos, para identificar cheques pendientes y para determinar el saldo real contra el cual puedan cobrarse futuros cheques.

Recomendación – Es una sugerencia o propuesta por una acción seguida de un reporte o discusión sobre un proyecto definido.

Reembolso de Gastos – los gastos de desembolso permitidos mostrados como un renglón en el presupuesto aprobado por la asociación son reembolsables. Se reembolsan a la presentación de una declaración de gastos y recibos.

Liberación de Fondos (Pre autorización) – El voto por la asociación autorizando gastar hasta cierta cantidad de dinero si se acuerda en el propósito.

Solicitud de Remesas- Una solicitud financiero que se adjunta a las cuotas por persona, prima de seguro, donaciones voluntarias y otros pagos remitidos a través de canales.

RRF-1- Es el reporte anual de renovación. Cada organización sin fines de lucro debe presentarlo declarando la información financiera más actualizada del grupo, debe ser presentada antes del 15 de noviembre.

PTA English – Spanish Glossary

Resolution (convention) - New business is brought before the convention by resolutions. When adopted by the California State PTA convention delegates, a resolution becomes an official PTA position that provides authority and direction for action by the California State PTA and its constituent associations.

Roster- A listing of all current PTA officers' names and contact information.

Scholarships – Funds to assist students in furthering their educational objectives. The scholarship program, including the amount and number of scholarships to be awarded, must be approved by the membership.

Sponsorship – Financial support received from a business. The law permits a PTA to receive corporate sponsorship income tax free, if the sponsorship is linked to a specific event and the event is held once per year. The PTA gives the corporate sponsor an acknowledgment of thanks in return for the sponsorship.

Staff/Teacher Appreciation - PTA resources may be used for hospitality for staff/volunteer appreciation as long as it does not represent a significant amount. "Not of a significant amount" is defined by the IRS as an amount that does not exceed 5 percent of the nonprofit organization's annual budget. **PTA funds cannot be used to purchase personal gifts for staff or volunteers, such as gift cards.**

Standing Committee - Permanent committee created to perform a continuing yearlong function.

Standing Rules - The details of administration of an association. They are adopted by majority vote as needs arise by the body they govern. Standing rules outline the procedures of the organization that are not included in the bylaws and must not restate or conflict with the bylaws. Standing Rules are the details of monthly PTA work that may be changed from administration to administration or from meeting to meeting.

Resolución (convención) – Asuntos nuevos son presentados ante la convención por medio de resoluciones. Cuando son adoptados por los delegados de la convención de la PTA de CA, la resolución se convierte en una postura oficial de la PTA que otorga autoridad y dirección para tomar acción por parte de la PTA de California y de sus asociaciones constituyentes.

Listado- Una lista de todos los oficiales de PTA actualizado con nombres e información de contacto.

Becas – Fondos para asistir a estudiantes en impulsar sus objetivos educativos. El programa de becas, incluye la cantidad y número de becas que serán premiados, debe tener autorización por parte de la membresía.

Patrocinio – Es el apoyo financiero recibido de un negocio. La ley permite a una PTA recibir patrocinio ingresos libres de impuestos, si el patrocinio está vinculado a un evento específico y el evento se celebra una vez al año. La PTA da al patrocinador corporativo un reconocimiento de agradecimiento por el patrocinio.

Agradecimiento Maestro/Personal Escolar – Los recursos de PTA podrán ser usados para la hospitalidad del personal escolar / agradecimiento del maestro siempre y cuando no represente una cantidad significativa. "Una cantidad no significativa", está definida por el IRS como una cantidad que no pase del 5% del presupuesto anual de la organización sin fines de lucro. **Los fondos de PTA no pueden ser utilizados para la compra de regalos para el personal escolar, o voluntarios, tales como las tarjetas de regalo.**

Comité Vigente – Es el comité permanente creado para realizar funciones durante todo el año escolar.

Reglas Vigentes – Son los detalles de la administración de una asociación. Son adoptados por la mayoría del voto conforme se necesite ya que son regidos por el cuerpo que los rige. Las reglas vigentes delimitan los procedimientos de la organización que no están incluidos en los estatutos y no pueden reafirmar o diferir con los estatutos. Las reglas vigentes son los detalles del trabajo mensual de PTA que puede cambiar de administración a administración o de junta a junta.

PTA English – Spanish Glossary

Tax Exemption - PTAs are exempt from taxes under Section 501(c) (3) of the Internal Revenue Code. To retain the tax-exempt status, PTAs must pay attention that fundraising does not become the primary focus. While PTAs are exempt from paying taxes, all PTAs are required by the IRS to annually file taxes by November 15 of each year.

Toolkit - The California State PTA Toolkit provides guidance, instruction, and ideas for ensuring a successful term as a PTA officer or chairman. One copy of the publication is sent to each PTA president in California when published (every other summer). The Toolkit is designed to be shared and is posted on the California State PTA website, www.capta.org.

Treasurer's Report - Report that includes balances at the beginning and end of the period covered. Amounts credited to the general fund and any special funds. Receipts and disbursements with separate sections for amounts belonging to the PTA and amounts NOT belonging to the PTA with a detailed written report posted and/or distributed. Copies of the report must be provided to the president and secretary and added to the treasurer's file. Treasurer's reports are not approved by the board or association, but rather are 'filed for audit.'

Unallocated Reserve Funds – The amount remaining after making allocations for budgeted programs and activities, and may be used to cover any unexpected or unplanned expenses in the current fiscal year. The association must adopt a budget amendment to transfer funds from Unallocated Reserves to a specific budget category prior to disbursing funds.

Exención Tributaria – Las PTAs son exentas de impuestos bajo la Sección 501(c) (3) del código de Servicio y Rentas Internas. Para mantener la condición de exención tributaria, las PTAs deben tener cuidado que las recaudaciones de fondo no se convierta en prioridad. Mientras que las PTAs están exentas de pagar impuestos, el IRS requiere que todas las PTAs declaren sus ingresos anualmente antes del 15 de noviembre de cada año.

Carpeta de Recursos - La Carpeta de Recursos de la PTA de California provee guías, instrucción e ideas para asegurar un periodo exitoso como oficial o director de PTA. Una copia de la publicación es enviada por correo a cada presidente de PTA en California cuando se publica (cada dos veranos). La Carpeta de Recursos está diseñada para ser compartida y está disponible en el sitio web de la PTA del California, www.capta.org

Reporte del Tesorero – Es el reporte que incluye los saldos al comienzo y al final del periodo cubierto. Cantidades positivas al fondo general y cualquier fondo especial. Pagos y gastos con acciones separadas para los fondos que pertenecen a la PTA y fondos que NO pertenecen a la PTA con un reporte detallado distribuido. Las copias de los reportes deben ser proveídas al presidente y secretario y añadidos al archivo del tesorero. Los reportes del tesorero no son aprobados por la mesa ejecutiva o asociación, pero si son "archivadas para la auditoria".

Fondos de Reserva sin Asignar – Es la cantidad restante después de hacer las asignaciones para programas presupuestados y actividades y podrá utilizarse para cubrir los gastos inesperados o no planificados en el actual año fiscal. La asociación debe aprobar una modificación presupuestaria para transferir fondos de reservas sin asignar a una categoría presupuestaria específica antes del desembolso de fondos.

Commented [D1]:

PTA English – Spanish Glossary

Unit - A self-governing PTA unit, usually associated with a school that plans programs and activities to meet the needs of children and youth. The local unit is required to observe the policies and procedures of the California State PTA and/or National PTA.

Unit in Good Standing - Defined as a local unit that- 1) Adheres to the Purposes and basic policies of the PTA; 2) Has a minimum of 15 members including three officers- president, secretary and treasurer; 3) Submits per capita dues, insurance premiums and member names and addresses by the California State PTA deadlines; and 4) Has bylaws approved according to the procedures of the California State PTA. California PTA will notify Units Not In Good Standing (NGS) in writing by April 30. NGS units risk having their charter withdrawn.

Volunteer Hours - Collection of volunteer hours is important to maintain PTA federal tax exemption. An organization granted nonprofit charitable status must receive one-third of its support from the general public. Valuation of service hours expended in carrying out the purposes for which it was formed will also positively affect the public support and leverage of PTA. The Historian generally collects and tallies the volunteer hours (rounded up to nearest hour) and reports in the Annual Report.

Voting Member - To be qualified to vote, a member must have paid annual per capita dues and been a member of the association for at least 30 days.

Unidad – Una unidad de PTA autogobernante, usualmente asociada con la escuela que planea programas y actividades para satisfacer las necesidades de los niños y jóvenes. Se requiere que la unidad local siga las directrices y normas de la PTA de California y/o PTA Nacional.

Unidad con las Cuotas al día – Definido como una unidad local que - 1) Adhiere a los propósitos y normas básicas de la PTA; 2) Tiene un mínimo de 15 miembros incluyendo tres oficiales- presidente, secretario y tesoroero; 3) Remite cuotas por persona, prima de seguro y nombres y domicilio de miembros antes de la fecha de vencimiento a la PTA de California; y 4) Tiene los estatutos aprobados de acuerdo con los procedimientos de la PTA de California. La PTA de California notificara por escrito el 30 de Abril a las unidades que no estén al día. Las unidades corren el riesgo de que se les quite la carta constitutiva.

Horas Voluntariadas – Es importante la colecta de horas voluntariadas para mantener la exención tributaria de PTA. Organizaciones sin fines de lucro que reciben la condición caritativa, deberán recibir una tercera parte del apoyo del público en general. La valoración de horas invertidas para llevar a cabo los propósitos por los cuales fue fundado también afectara el apoyo e influencia del público con la PTA. El historiador generalmente colecta y cuenta las horas voluntariadas (redondeado a la hora más cercana) y lo reporta en el reporte anual.

Miembro Votante – Para calificar como un miembro que puede votar, un miembro deberá haber pagado la cuota anual por persona de la unidad y ser miembro de la asociación por lo menos 30 días.