

Twelve Things TO KNOW OR DO

1. Have a membership drive. Increasing parent participation is one of the primary goals of PTA. Keep an up-to-date membership list.
2. Submit dues, insurance payment, workers' comp form and annual report of volunteer hours to council PTA by the due dates.
3. Have at least 3 officers – president, treasurer and secretary.
4. Have at least 3 general meetings per year: September – approve the budget; January – elect nominating committee; March – elect officers.
5. Have a budget approved by the membership at the first meeting. Only spend money (any and all money) as approved by the membership at a general meeting and properly recorded in minutes of the PTA.
6. Have two valid signatures on all checks and have receipts for EVERY payment of any kind.
7. Only undertake activities as approved by the membership at a general meeting and properly recorded in minutes of the PTA.
8. Follow PTA insurance guidelines for appropriate PTA activities (summarized in the red/yellow/green light section of the Insurance Loss and Prevention Guide).
9. Review the bylaws at least once per year.
10. Do audits twice a year, January and July, or according to the bylaws.
11. Attend Council PTA meetings – the council is there to assist you.
12. Work together - parents, principals, teachers, and staff are all one team!

12 COSAS QUE CONOCER O HACER

1. Conducir nuestros esfuerzos hacia la membresía, como meta primaria de la PTA. Aumentar la participación de los padres y mantener actualizada la lista de miembros.
2. Presentar a tiempo, las cuotas, pagos de seguro, formulario de compensación laboral y reporte anual de las horas trabajadas del personal voluntario.
3. Tener al menos tres oficiales – presidente, tesorero y secretario.
4. Tener al menos, tres reuniones generales de la asociación por año: Septiembre – aprobar el presupuesto; Enero – elegir comité de nominación; Marzo – elegir oficiales.
5. Lograr la aprobación del presupuesto durante la reunión general de la asociación. Solo gastar dinero (cualquier dinero o todo dinero) de acuerdo a la aprobación de los miembros en la reunión general y registrar lo aprobado en el acta de la PTA.
6. Tener dos firmas autorizadas en todos los cheques y mantener recibos para TODO pago de cualquier tipo.
7. Solo ejecutar las actividades aprobadas por los miembros en la reunión general y registrarla en el acta de la PTA.
8. Seguir las normas de la PTA en actividades adecuadas de acuerdo a la sección roja/amarilla/verde de la Guía de Seguro de Prevención y Perdida.
9. Revisar los estatutos una vez al año.
10. Hacer auditorias dos veces al año; Enero y Julio o de acuerdo con los estatutos.
11. Asistir a las reuniones del Consejo de Gabinete de la PTA – El Consejo esta allí para asistirle.
12. Trabajar juntos – padres, directores, maestros y personal laboral, somos un equipo!