

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE STANDARD BYLAWS

The current standard bylaws MUST be used when submitting bylaws for approval. The California State PTA prints the date on the front cover and at the bottom of each page. USING OUTDATED STANDARD BYLAWS IS CAUSE FOR THE BYLAWS TO BE RETURNED UNSIGNED.

Bylaws and standing rules may be modified to meet the needs of the association. Use of the e-Bylaws system found on the California State PTA website is encouraged. Standard bylaws are available in printed form or fillable pdf. ANY VERSION OTHER THAN THE STANDARD VERSION WILL NOT BE ACCEPTED. The bylaws are a legal document and additions and/or bylaws changes must be written legibly in blue or black ink or typed. Do not use pencil, black marker or any other ink color. All blanks must be completed or lined out. Additional copies of the e-Bylaws or standard bylaws may be photocopied using the legally required double-sided format.

1. DO NOT ALTER, CHANGE, OR ADD TO ANY ARTICLES OR SECTIONS WITH STARS except for completing blank lines. Authority for the articles and sections marked with stars is from the California State PTA bylaws (***) or are required by the Corporation Code of the State of California (**). and shall be included in all unit bylaws.
2. Several sections refer to information in the **California State PTA Toolkit** and MAY NOT BE ALTERED. These are policies or procedures of the California State PTA. See Article XII, Section 3.
3. Words in *italics* indicate certain optional provisions and SHOULD BE LINED OUT when not applicable.
4. To line out, neatly draw a single straight horizontal line through each word and/or sentence which does not apply. Do not use a slash or an X to strike. Do not use white-out or a wide-tipped marker.
5. Words in brackets [] are for information or directions only. They have been pre-lined out, e.g., _____ [month], but you must follow the directions given in them.
6. Use the association's full legal PTA or PTSA name on the cover: *Selena Sloan Butler PTA* not *Butler PTA*; or *Phoebe Apperson Hearst High School PTSA*, not *Hearst High PTSA*. The association name is on the charter.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS ESTATUTOS ESTÁNDAR

Los estatutos estándar vigentes DEBEN utilizarse cuando se sometan estatutos para su aprobación. California State PTA imprime la fecha en la cubierta del frente y al pie de cada página. USAR ESTATUTOS ESTÁNDAR ANTICUADOS ES CAUSA PARA QUE LOS ESTATUTOS SE REGRESEN SIN FIRMAR.

Los estatutos y las reglas vigentes pueden modificarse para adaptarse a las necesidades de la asociación. Se recomienda el uso del sistema de los Estatutos Electrónico que se encuentra en el sitio web de la PTA del Estado de California. Los estatutos estándares están disponibles en forma impresa o PDF. CUALQUIER VERSIÓN QUE NO SEA ESTÁNDAR NO SE ACEPTARÁ. Los estatutos son un documento legal y cualquier modificación y/o cambio deben ser escritos de manera legible en tinta azul o negra o escritos a máquina. No utilice lápiz, marcador negro o cualquier otro color de tinta. Todos los espacios en blanco deben ser completados o cruzados con una línea. Copias adicionales de los estatutos electrónicos o estándar pueden ser fotocopiados por los dos lados del papel como el formato legalmente requerido.

1. NO SE DEBE ALTERAR, CAMBIAR NI AGREGAR A NINGÚN ARTICULO O SECCIÓN CON ESTRELLAS excepto para completar espacios en blanco. La autoridad sobre los artículos y secciones marcados con estrellas proviene de los estatutos de California State PTA (***) o son requeridos por el Código de la Corporación del Estado de California (**) y deben incluirse en todo estatuto de unidad.
2. Varias secciones se refieren a información de la **Carpeta de recursos de la PTA de California** y NO PUEDEN SER ALTERADAS. Son políticas o procedimientos de California State PTA. Ver el Artículo XII, Sección 3.
3. Las palabras en tipo *itálico* indican ciertas provisiones opcionales y DEBEN TACHARSE cuando no sean aplicables.
4. Para tacharlas, crúcelas nítidamente con una línea horizontal sobre cada palabra y/u oración que no sea aplicable. No marcar con una X para tachar. No debe usarse líquido corrector ni marcador de punta ancha.
5. Las palabras entre paréntesis cuadrados [] son sólo para información o direcciones. Éstas palabras han sido tachadas, p.ej., _____ [mes], pero debe seguir las instrucciones que estas palabras dan.
6. Use el nombre legal completo de la asociación PTA ó PTSA en la cubierta: *Selena Sloan Butler PTA*, no *Butler PTA*; ó *Phoebe Apperson Hearst High School PTSA*, no *Hearst High PTSA*. El nombre de la asociación aparece en el acta constitutiva.

7. Spell out all words; do not use abbreviations, e.g., Sept - September; 2nd - second; VP - vice president. Use the long form for dates – February 7, 2016.
 8. Write numbers as words and place figures in parenthesis, e.g., one (1); twenty (20); five dollars (\$5.00); twenty-five cents (\$0.25). Do not duplicate words already included in the printed text.
 9. The following articles and sections require special attention:
 - a. Article I (p. 1) – If out-of-council, line out “*of the*” and insert “out of” in blank.
 - b. Article IV, Section 4 (p. 4) – Line out unused blanks. Consult with council/district parliamentarian regarding faculty, student and/or family memberships or membership/donations.
 - c. Article V, Section 3c – With a nominating committee of three elected members, a majority would be 2 members. Two members would be charting the course for the PTA for the coming PTA term. Consider a larger group (5-7 members) for a more representative committee.
 - d. Article V, Section 3g (p. 7) must agree with Article V, Section 7 (p. 8) and Article VII, Section 1 and 2 (pp. 18-19). Set the election month early enough to allow the president-elect to attend the California State PTA Convention held in late April/early May (Article V, Section 9, p. 8) and meet the council/district deadline for directory data (Article VI, Section 1e, p. 9).
 - e. Article VI, Section 2 (p. 10) – Use this section for an executive vice president or a vice president if there is no executive vice president and only one vice president.
 - f. Article VI, Section 4 (pp. 10-11) and Section 5 (p. 11) – If there is only one secretary, line out corresponding secretary and combine these sections and renumber subsequent sections.
 - g. Article VI, Sections 6b (p. 11), 6l (p. 13), and 6m (p. 13) – If out-of-council, line out ONLY the last sentence, substituting the italicized sentence that follows.
 - h. Article VI, Section 8b-d (pp. 14-15) – The mid-year audit is required approximately halfway through the fiscal year. The year-end audit must be completed immediately following the end of the fiscal year. (For example, if the fiscal year ends June 30, the year-end audit must be completed in July. The mid-year audit would be completed in December or January.) A third audit is required at the end of the officer term of office when the term of office is different from the fiscal year.
7. Deletrear cada palabra, no usar abreviaciones; p.ej., sept. = septiembre; 2° = segundo; VP = vicepresidente. Use la larga fecha – 7 de febrero del 2016.
 8. Los números se escriben con palabras y las cifras entre paréntesis; p.ej., uno (1); veinte (20); cinco dólares (\$5.00); veinticinco centavos (\$0.25). No duplicar palabras incluidas en el texto.
 9. Requieren atención especial los siguientes artículos y secciones:
 - a. Artículo I (p. 1) – Si fuera-de-consejo, tachar “*del*” e insertar “fuera de” en el espacio en blanco.
 - b. Artículo IV, Sección 4 (p. 4) – Tachar espacios en blanco no usados. Consultar con el parlamentario del consejo/distrito sobre membresías de la facultad, estudiante y/o familiares o membresía/donaciones.
 - c. Artículo V, Sección 3c – Con un comité de nominaciones de tres miembros elegidos, la mayoría sería de 2 miembros. Dos miembros estarían planeando el curso para la PTA para el término siguiente de PTA. Considere a un grupo más grande (5-7 miembros) para un comité más representativo.
 - d. Artículo V, Sección 3g (p. 7) debe coincidir con Artículo V, Sección 7 (p. 8) y Artículo VII, Secciones 1 y 2 (pp. 18-19). Fijar el mes para la elección suficiente temprano para permitirle al presidente electo asistir a la Convención de California State PTA que se lleva a cabo a fines de abril o principios de mayo (Artículo V, Sección 9, p. 8) y cumplir con la fecha de plazo del consejo/distrito para los datos de la guía (Artículo VI, Sección 1e, p. 9).
 - e. Artículo VI, Sección 2 (p. 10) – Use esta sección para un vicepresidente ejecutivo o un vicepresidente si no hay vicepresidente ejecutivo y sólo un vicepresidente.
 - f. Artículo VI, Sección 4 (pp. 10-11) y Sección 5 (p. 11) – Si hay sólo un secretario, tachar secretario de correspondencia y combinar estas secciones y reenumerar las siguientes.
 - g. Artículo VI, Secciones 6b (p. 11), 6l (p. 13), y 6m (p. 13) – Si fuera-de-consejo, tachar SOLO la última frase, sustituyendo la frase en cursiva que sigue.
 - h. Artículo VI, Sección 8b-d (pp. 14-15) – La auditoría de mediados de año se requiere aproximadamente a medio camino del año fiscal. La auditoría de fin de año se debe completar inmediatamente después del fin del año fiscal. (Por ejemplo, si el año fiscal termina el 30 de junio, la auditoría de fin de año se debe completar en julio. La auditoría de mediados de año se completara en diciembre o enero.) Una tercera auditoría se requiere a fines del término del cargo del funcionario si el término del cargo es diferente al año

fiscal.

- i. Article VI, Section 8b-d (pp. 14-15) – The months for adoption by the association must agree with association meeting months in Article VII, Section 1 (p. 18).
 - j. Article VII, Section 1 (p. 18) – Set the first meeting of the school year early enough to assure that the PTA program and budget are approved by the association *prior to* beginning PTA programs or expending PTA funds (Article VII, Section 3, p. 19).
 - k. Article VII, Section 2 (p. 19) must agree with Article V, Section 3g (p. 7) and Section 7 (p. 8) and Article VII, Section 1 (p. 18). Set the election month early enough to allow the president-elect to attend the California State PTA Convention held in late April/early May (Article V, Section 9, p. 8) and to meet the council/district deadline for directory data (Article VI, Section 1e, p. 9).
 - l. Article VII, Section 5b (p. 20) – The voting power of the association is equal to all members as stated in Article VII, Section 6. The quorum must assure general member participation beyond that of the executive board. The minimum quorum for an association meeting is the number of officers plus four (4) or eleven (11), whichever is greater. Officers are listed in Article V, Section 2. In order to ensure that there is participation by standing committee chairmen in association meetings, the following calculation will determine the number to add to the quorum. If there is a combination of ten (10) or more standing committee chairmen and/or appointed, voting directors or specialists, that number will be divided by two (2) and added to the association quorum.
 - m. Article VIII, Section 1 (p. 20) – Standing committees are those committees that function all year, e.g. hospitality, membership, program, ways and means, fundraising, etc. Standing committees are listed in Standing Rule #10.
 - n. Article VIII, Section 2c (p. 21) – Guidelines for the expenditure of unbudgeted funds is as follows (**California State PTA Toolkit**, Finance section, Unbudgeted Expenditures):
 - i. Eight or more association meetings per year – up to \$500.00
 - ii. Five to seven association meetings per year – up to \$750.00
 - iii. Four or fewer association meetings per year – up to \$1000.00
- i. Artículo VI, Sección 8b-d (pp.14-15) – Los meses para la adopción para la asociación deben coincidir con meses de reunión de asociación en Artículo VII, Sección 1 (p. 18).
 - j. Artículo, Sección 1 (p. 18) – Fijar la primera reunión del año escolar suficiente temprano para asegurar que el programa de PTA y el presupuesto son aprobados por la asociación *antes de* empezar los programas de PTA o alargar los fondos de PTA (Artículo VII, Sección 3, p. 19).
 - k. Artículo VII, Sección 2 (p. 19) debe coincidir con Artículo V, Sección 3g (p. 7) y Sección 7 (p. 8), y con Artículo VII, Sección 1 (p.18). Fijar el mes de la elección suficiente temprano para permitirle al presidente electo asistir a la Convención de California State PTA que se lleva a cabo a fines de abril o principios de mayo (Artículo V, Sección 9, p. 8) y para cumplir con la fecha de plazo del consejo/distrito para los datos de la guía (Artículo VI, Sección 1e, p. 9).
 - l. Artículo VII, Sección 5b (p. 20) – El poder electoral de la asociación es igual para todos los miembros como lo indica el Artículo VII, Sección 6. El quórum debe asegurar la participación general de los miembros más allá de la junta ejecutiva. El quórum mínimo para una reunión de asociación es el número de oficiales más cuatro (4) o once (11), el cual sea más. La lista de oficiales se encuentra en Artículo V, Sección 2. Para asegurarse de que haya participación de los presidentes de comisiones permanentes en las reuniones de la asociación, el cálculo siguiente determinará el número para agregar al quórum. Si hay una combinación de diez (10) o más presidentes de comités permanentes y/o directores o especialistas designados para votar, ese número será dividido por dos (2) y agregado al quórum de la asociación.
 - m. Artículo VIII, Sección 1 (p. 20) – Comités vigentes son esos comités que funcionan todo año, por ejemplo hospitalidad, afiliación, programa, formas y medios, recaudación de fondos, etc. La lista de comités vigentes se encuentra en la Regla Vigente #10.
 - n. Artículo VIII, Sección 2c (p. 21) – Pautas para el gasto de fondos no presupuestados son así (**Carpeta de recursos de la PTA de California**, sección de Finanzas, Gastos no presupuestarios):
 - i. Ocho o más reuniones de la asociación por año – hasta \$500,00
 - ii. Cinco o siete reuniones de la asociación por año – hasta \$750,00
 - iii. Cuatro o menos reuniones de asociación por año – hasta \$1000,00

- o. Article VIII, Section 7b (p. 22) – The minimum quorum for an executive board meeting is based on the number of executive board members, including the principal and teacher representative (majority = more than half) or five (5) whichever is greater.
 - p. Article X (p. 26) – Consult with council parliamentarian to verify agreement with council bylaws.
 - q. Article XIII (p. 30) – Attach copy of articles of incorporation, if an incorporated association.
 - r. Article XIV (p. 30) – Associations are required by law to have a federal Employer Identification Number (EIN), and a state Franchise Tax Board (FTB) number and Registry of Charitable Trust (CT) number, and are required to file annual forms with the appropriate agency. Insert the corporation number if the association is incorporated. Contact your district PTA for assistance.
 - s. Standing Rules (p. 33 and following) must be attached and may not conflict with or supersede bylaws. Do not restate bylaws or **Toolkit** sections in the standing rules.
 - t. Standing Rules #10. Standing committees are those committees that meet all year long e.g. membership, health and safety, and hospitality. The chairman of a standing committee is a member of the executive board. In order to ensure that there is participation by standing committee chairmen in executive board meetings, the following calculation will determine the number to add to the quorum. If there are ten (10) or more standing committees that number will be divided by two (2) and added into the calculations for the executive board quorum.
- o. Artículo VIII, Sección 7b (p. 22) – El quórum mínimo para una reunión de la junta ejecutiva se basa en el número de miembros de la junta ejecutiva, incluyendo al director y maestro representante (mayoría = más que medio) o cinco (5) cual sea más.
 - p. Artículo X (p. 26) – Consultar con el parlamentario del consejo para verificar el acuerdo con los estatutos del consejo.
 - q. Artículo XIII (p. 30) – Incluir una copia de los artículos de incorporación, si son una asociación incorporada.
 - r. Artículo XIV (p. 30) – Las asociaciones están obligadas por ley a tener un Número de Identificación del Empleador (EIN) federal, y un número de la Junta de Impuestos de Franquicia (FTB) del estado y un número de fundación benéfico (CT), y se les requiere que los formularios anuales se archiven con la agencia apropiada. Insertar el número de la corporación si se incorpora la asociación. Para obtener asistencia, póngase en contacto con su distrito PTA.
 - s. Las reglas vigentes (p. 33 y siguiendo) deben incluirse y no estar en conflicto con ni sustituir a los estatutos. No vuelva a exponer las secciones de los estatutos o la **Carpeta de recursos** en las reglas vigentes.
 - t. Reglas vigentes #10. Los comités permanentes son esos comités que se reúnen durante todo el año p.ej. afiliación, salud y seguridad, y hospitalidad. El presidente de un comité permanente es miembro de la junta ejecutiva. Para asegurar que haya participación por presidentes de comités en reuniones de la junta ejecutiva, el siguiente cálculo determinará el número a añadir al quórum. Si hay diez (10) o más comités permanentes ese número será dividido por dos (2) y agregado en los cálculos para el quórum de la junta ejecutiva.