

## **Duties of Parent Association Officers**

**President:** The president shall preside at all meetings of the council/federation and shall be an ex-officio member of all committees except the nominating committee. The president shall provide leadership for its members. The president shall appoint chairpersons of council/federation members and shall encourage meaningful participation in all parent activities. The president shall attend all regular meetings of the presidents' council. The president shall meet regularly with the executive board members in accordance with these bylaws to plan the agendas for the council meetings. The president shall be one of the signatories on check. The president or his/her designee shall represent the council federation on district committees.

**Vice President:** The vice-president shall assist the president and shall assume the president's duties in his/her absence or at the president's request the vice-president shall be one of the signatories on all checks.

**Secretary:** The secretary shall maintain the official record of the proceedings and actions of sign-in sheets and material distributed. The secretary shall prepare and read the minutes of each council/federation meeting and shall make minutes available upon request. He/she shall maintain custody of the council/federation records and reports. The secretary shall sign and incorporate all amendments into the bylaws and shall ensure that copies of the amended bylaws are on file in the superintendent's office. The secretary shall assist the treasurer with the June transfers of all council/federation records to the incoming executive board. The secretary shall be responsible for reviewing, maintaining and responding to all correspondence regarding the council/federation.

**Treasurer:** The treasurer shall be responsible for all financial affairs and funds of the council/federation. The treasurer shall also be responsible for maintaining an updated record of income and expenditures and shall be one of the signatories on checks. The treasurer shall adhere to and implement all financial procedures established by the council/federation. The treasurer shall also prepare and provide the January 31 interim and June annual accounting reports. He/she shall make available all books or financial records for viewing by members upon request and for audit. The treasurer shall prepare and assist the secretary with the June transfer of all council/federation records to the incoming executive board.

**School Leadership Team:** The School Leadership Team at each school is responsible for developing an educational plan, matching budget to needs, and building a sense of community. Parents make up half of membership; rest is teachers, school staff, union and Parent Association representation, and possibly students or community members.

**Community School Team:** Community Schools recognize that we must support the whole child, and the child's family, both inside and outside of the classroom. Each school has a Lead Community-Based Organization (CBO) partner that coordinates and delivers comprehensive services through a Community School Director (CSD), who is a CBO employee. In addition, the Office of Community Schools (OCS) provides support and partners with other DOE departments, city agencies, and philanthropic partners, allowing schools to efficiently access resources. **Parents on this team will work closely with the above agencies to promote community partnerships, increase parental involvement and improve family services.**

\* Assistance and support will be provided to those parents who decide to join the Parent and Teachers Association Executive Board, School Leadership Team and the Community School Team on a regular basis. Remember you do not have to be at the school everyday to be an active part of the school community.

## **Obligación de los Oficiales de la Asociación de Padres**

**Presidente:** El presidente (-a) preside sobre toda las reuniones de el consejo /asociación y será un miembro ex-oficio de todo los comités excepto el comité de nombrarse. El presidente (-a) proporcionara liderazgo para sus miembros. El presidente (-a) nombrara un chairperson del consejo /asociación y animara significativa participación en todas las actividades para los padres. El presidente (-a) asistiera toda reunión regular del Consejo de Presidente (-a). El presidente (-a) se reunirá regularmente con los miembros del Equipo Ejecutivo en acuerdo con los Estatutos para planear las agendas para reuniones del consejo. El presidente (-a) será uno de los signatarios en todo los cheques. El presidente (-a) o su designado representara la asociación del consejo en comités del distrito.

**Vice presidente:** El vice presidente asistirá al presidente y asumirá, deberes del presidente en su ausencia o en la petición del presidente el vice presidente será uno de los signatarios en todos los cheques.

**Secretario(a):** El secretario (-a) mantendrá un récord oficial de los actos y acciones, de hojas de firmas de asistencia y de materiales distribuidos. El secretario (-a) preparara y lee los minutos de cada reunión del consejo/asociación y hace los minutos disponibles cuando los soliciten. El/ella mantiene custodia de los récords y reportes del consejo /asociación. El secretario (-a) firma y incorporar todo los enmiendas entre los Estatutos y asegurar que copias de las Estatutos enmendadas estén en archivo en la oficina del súper intendente. El secretario(a) ayuda al tesorero(a) con la transferencia en Junio de todo los récords del consejo/asociación a los nuevos miembros del Equipo Ejecutivo. El secretario(a) será responsable por revisar, mantener y responder toda correspondencia con respecto al consejo/asociación.

**Tesorero(a):** El tesorero(a) será responsable por todo los asuntos financieros y fondos del consejo/asociación. El tesorero(a) será responsable por mantener un récord corriente de ingresos y gastos y será uno de los signatarios en todos los cheques. El tesorero(a) se adherid a implementar todo los procedimiento financiero establecidos por el consejo/asociación. El tesorero(a) preparara y proporcionara los reportes de cuenta anual de Enero 31 y Junio. El/ella hará disponible toda contabilidad o récord financiero disponibles para revisión de los miembros cuando los soliciten y para auditoria. El tesorero(a) preparara y ayudara a la secretaria con el transferí de récords en Junio del consejo/asociación a los miembros nuevos del Equipo Ejecutivo.

**Equipo de Liderazgo:** El Equipo de Liderazgo en cada escuela es responsable para desarrollar un plan educativo, ayudar distribuir los fondos por necesidad, y ayudar construir un sentido de comunidad. Padres hacen parte de la mitad del equipo; los otros son maestros, empleados escolar, la unión y la Asociación de Padres y Maestros, y posiblemente un estudiante o un miembro de la comunidad.

**Equipo de la Comunidad Escolar:** Escuelas de la comunidad reconocen que debemos apoyar el niño y la familia del niño, tanto dentro como fuera de la escuela. Cada escuela tiene un socio con una Organización Basada en la Comunidad (CBO) que coordina y ofrece servicios integrales a través de un Director de Escuela de Comunidad (CSD), que es un empleado del CBO. Además, la oficina de las Escuelas de Comunidad (OCS) proporciona apoyo y colabora con otros departamentos de DOE, agencias de la ciudad y socios filantrópicos, permitiendo a las escuelas para acceder eficientemente a los recursos. **Los padres en este equipo trabajarán en colaboración con los organismos anteriores para promover asociaciones en la comunidad, aumentar la participación de los padres y mejorar los servicios de familia.**

\*Asistencia y apoyo será proporcionado a esos padres que decidían juntarse con el Equipo Ejecutivo de la Asociación de Padres y Maestros, el Equipo de Liderazgo y el Equipo De la Comunidad Escolar regularmente. Recuérdese que no tienen que estar en la escuela diariamente para ser un padre activo en la comunidad escolar.