

PTA Executive Board Roles and Responsibilities

Section 3. Duties of Officers

3.1 President or Co-Presidents: The president or co-presidents shall preside at all meetings of the association and shall be an ex-officio member of all committees except the nominating committee. The president or co-presidents shall provide leadership for its members. The president or co-presidents shall appoint chairpersons of PTA committees with the approval of the Executive Board. The president or co-presidents shall delegate responsibilities to other PTA members and shall encourage meaningful participation in all parent and school activities. The president or designated co-president (see bylaws provision below) shall attend all regular meetings of the region/district presidents' council and shall be a core member of the school leadership team. In the event that the association elects co-presidents, the remaining executive board members in consultation with the association will determine which co-president will serve as the core member on the school leadership team and which co-president will serve as the school's representative to the region/district president's council. The president or co-presidents shall meet regularly with the Executive Board members in accordance with these bylaws to plan the agendas for the general membership meetings. The president or co-presidents shall be one of the signatories on checks. The president or either of the co-presidents or his/her designee shall represent the PTA on region/district committees. The president or co-presidents shall assist with the June transfer of PTA records to the incoming Executive Board.

3.2 Vice President: The vice-president shall assist the president or co-presidents and shall assume the president's or co-president's duties in his/her or their absence or at the president's or co-presidents' request. The vice-president shall be one of the signatories on all checks. The vice-president shall assist with the June transfer of PTA records to the incoming Executive Board.

3.3 Secretary: The secretary shall maintain the official record (minutes) of the proceedings and actions of all association meetings. The responsibilities shall include the preparation of notices, agendas, sign-in sheets and materials distributed. The secretary shall prepare and read the minutes of each association meeting and shall make copies of the minutes available upon request. He/she shall maintain custody of the association's records on school premises. The secretary shall sign and incorporate all amendments into the bylaws and shall ensure that signed copies of the PTA bylaws with the latest amendments are on file in the principal's office. The secretary shall be responsible for reviewing, maintaining and responding to all correspondence addressed to the association. The secretary shall assist with the June transfer of all PTA records to the incoming Executive Board.

3.4 Treasurer: The treasurer shall be responsible for all financial affairs and funds of the association. The treasurer shall also be responsible for maintaining an updated record of all income and expenditures on school premises and shall be one of the signatories on checks. The treasurer shall adhere to and implement all financial procedures established by the association. The treasurer shall be prepared to present and provide copies of financial reports at all association meetings. The treasurer shall also prepare and provide the January 31st interim and June annual financial 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 all financial records and assist with the June transfer of all PTA records to the incoming Executive Board.

3.5 Corresponding Secretary: A corresponding secretary shall be chosen in the fall from the incoming parents of students. The corresponding secretary shall recruit new parents to the PTA and shall assist the secretary.

3.6 Title I Parent Advisory Council(PAC): The PACs President shall represent the parents of students who participate in the school's Title-I programs. Title I is included in the PTA meeting agenda. The goal of Title I is to ensure the involvement of Title I parents in school life, and to support active partnership with other members of the school community. Title I committees and councils must be consulted regarding the use of Title I funds in the school, and must be involved in the development of the school's Title I Parent Involvement Policy and Parent School Compact. Schools are required to hold regular meetings at a time convenient for parents, including an annual meeting where information about Title I funded programs and other related issues are discussed and shared. Officers of the PAC shall be elected in May for a two-year term beginning July 1.

PTA執行委員會職位和職責

第3節理事的職責

3.1 主席或共同主席：主席或共同主席應主持協會的所有會議，並應是除提名委員會之外的所有委員會的當然成員。主席或共同主席應起到領導其成員的作用。主席或共同主席應在執行委員會批准的情況下任命家長教師協會（PTA）各委員會的主席。主席或共同主席應向其他PTA成員指定職責，並鼓勵他們有意義地參加所有家長和學校活動。主席或指定的共同主席（請見下列的章程條款）應出席學區/行政區主席理事會的所有常規會議並且應是學校領導小組的以為核心成員。若協會選出了共同主席，執行委員會的其他成員在與協會磋商後將確定哪一位共同主席將擔任學校領導小組的核心成員，以及哪一位共同主席將擔任學校在行政區/學區主席理事會的代表。主席應根據這些章程與執委會成員定期開會，計劃全體成員會議的議程。主席或共同主席應是支票的簽名者之一。主席或兩位共同主席中的任何一人或其指定代理人應在行政區/學區委員會中代表PTA。主席或共同主席應協助在6月份把家長教師協會（PTA）的記錄移交給新任的執委會。

3.2 副主席：副主席應協助主席或共同主席，並應在主席或副主席缺席時或者應主席或副主席的要求承擔其職責。副主席應是所有支票的簽字人之一。副主席應協助在6月份把家長教師協會（PTA）的記錄移交給新任的執委會。

3.3 秘書：秘書應保存協會所有會議的程序與活動的正式記錄（會議記錄）。其職責應包括準備通知、議程、簽到登記表以及供分發的材料。秘書應準備並宣讀每一次協會會議的會議記錄，並應該應要求備好會議記錄的副本。他/她應在校內保管協會的記錄。秘書應在所有修正案上簽名並將其納入章程中，並應確保最新修訂的家長教師協會（PTA）章程的簽名副本在校長辦公室中存檔。秘書應負責審核、保存和回覆所有發給協會的信函。秘書應協助在6月份把家長教師協會（PTA）的所有記錄移交給新任的執委會。

3.4 司庫：司庫應該負責協會所有與財務及資金有關的事項。司庫還應負責在校內保存所有收入和支出的最新記錄，並且應是支票的簽字人之一。司庫應遵守並執行協會所規定的所有財務程序。司庫應準備好在所有協會會議上出示並提供財務報告的副本。司庫還應準備並提供1月31日中期和6月份年度財務賬目報告。他/她應該在成員的要求下提供所有的帳冊或財務記錄供其查看，並供有關人員審計。司庫應準備所有財務記錄並協助在6月份把PTA的所有記錄移交給新任的執委會。

3.5 通信秘書：在秋季應從新入學學生家長中選出一位通信秘書。通信秘書應招募新生家長加入家長教師協會（PTA），並協助秘書。

3.6 第一條款家長諮詢委員會(PAC)：第一條款家長諮詢委員會（Title I Parent Advisory Council，簡稱PAC）應代表參加學校第一條款計劃的學生的家長。家長教師協會（PTA）會議日程包括第一條款。第一條款旨在確保第一條款家長參與學校生活，並支持其與學校社區其他成員的積極合作關係。有關學校對第一條款資金的使用，必須諮詢第一條款委員會和理事會，且第一條款委員會和理事會必須參與學校第一條款家長參與政策和家長學校契約的制定事宜。學校必須在一個對所有的家長都方便的時間舉行常規會議，包括一次年度會議——在這一會議上討論和交流關於第一條款資金項目及其它相關問題的資訊。家長諮詢委員會(PAC)職員的選舉應在五月進行，其任期為兩年，任期從7月1日開始。

Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Maestros

Artículo 3: Funciones de los cargos

3.1 Presidente o copresidentes: El presidente o los copresidentes deben presidir todas las reuniones de la Asociación y deben ser miembros natos de todos los comités, excepto del comité de nominación. El presidente o copresidentes deben actuar como líderes ante sus miembros. El presidente o los copresidentes deben designar a presidentes de comités de la PTA con la aprobación de la Junta Directiva. El presidente o los copresidentes deben delegar responsabilidades a otros miembros de la PTA y fomentar la participación significativa en todas las actividades escolares y de padres. El presidente o el copresidente designado (ver el estatuto que figura debajo) debe asistir a todas las asambleas ordinarias del Consejo del Presidente del distrito/región y debe ser miembro integral del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT). En caso de que la asociación elija copresidentes, los miembros restantes de la Junta Directiva en consulta con la Asociación determinarán cuál copresidente será el miembro integral del equipo SLT y cuál será el representante escolar ante el Consejo del Presidente del distrito/región. El presidente o los copresidentes deben reunirse con regularidad con los miembros de la Junta Directiva de conformidad con estos estatutos para planificar las agendas de las asambleas generales de miembros. El presidente o los copresidentes deben ser uno de los signatarios en los cheques. El presidente, cualquiera de los copresidentes o quien actúe en su nombre, deben representar a la PTA en los comités del distrito/región. El presidente o los copresidentes deben ayudar con la transferencia que se realiza en junio, de los archivos de la PTA a la nueva Junta Directiva.

3.2 Vicepresidente: El vicepresidente debe asistir al presidente o a los copresidentes y asumir sus funciones en ausencia de dicho directivo y a pedido suyo. El vicepresidente debe ser una de las personas autorizadas a firmar todos los cheques. El vicepresidente debe ayudar con la transferencia a realizarse en junio, de los archivos de la PTA a la nueva Junta Directiva.

3.3 Secretario: El secretario de actas debe mantener el registro oficial (las actas) de los procedimientos y de las medidas que se toman durante las reuniones de la Asociación. Las responsabilidades deben incluir la preparación de notificaciones, órdenes del día, hojas de inscripción/registro de asistencia y de los materiales para distribución. El secretario debe preparar y leer las actas de cada reunión de la Asociación y hacer copias de las mismas a pedido. El secretario debe mantener custodia de las actas de la Asociación en la dependencia escolar. El secretario de actas debe incorporar todas las enmiendas a los estatutos y asegurar que las copias firmadas de los estatutos con las últimas enmiendas de la PTA queden archivadas en la Dirección. El secretario debe ser responsable de revisar, mantener y responder a toda la correspondencia dirigida a la Asociación. El secretario debe ayudar con la transferencia a realizarse en junio, de todos los archivos de la PTA a la nueva Junta Directiva.

3.4 Tesorero: El tesorero debe ser responsable de todos los asuntos financieros y de los fondos de la asociación. También debe ser responsable de mantener un registro actualizado de todo ingreso y de los gastos dentro de la escuela y además es una de las personas autorizadas para firmar los cheques (signatarios). El tesorero debe adherirse a todos los procedimientos establecidos por la Asociación y aplicarlos. El tesorero debe estar preparado para proporcionar informes financieros en todas las reuniones de la Asociación. El tesorero debe preparar y presentar los informes de contabilidad financiera, el provisorio el 31 de enero y el anual en junio. También debe poner a disposición todos los libros o registros financieros de solicitarlo algún miembro y en caso de una auditoría. El tesorero debe preparar todos los registros financieros y ayudar con la transferencia a realizarse en junio, de todos los archivos de la PTA a la nueva Junta Directiva.

3.5 Secretario de correspondencia: Debe elegirse un secretario de correspondencia entre los padres de los alumnos ingresantes. El secretario de correspondencia debe reclutar a padres nuevos para la Asociación y debe ayudar al secretario.

3.6 Consejo de Padres Asesores (PAC) del Título I: El presidente del consejo PAC debe representar a los padres de los alumnos que participan en los programas del Título I de la escuela. El Título I forma parte del orden del día de la Asociación. El rol del Título I es asegurar la participación de los padres bajo el Título I en la vida escolar y fomentar una colaboración activa con otros miembros de la comunidad escolar. Se consultará a los comités y los consejos del Título I sobre el uso de fondos Título I en la escuela. Estos a su vez deben participar en el desarrollo de la Política de Participación de Padres según el Título I y el Pacto Padres-Escuela. Las escuelas deben realizar las reuniones ordinarias en un horario que resulte conveniente a los padres, incluso la reunión anual en la que se charle y comparta información sobre los programas financiados por el Título I y otros temas relacionados. Los integrantes del Consejo de Padres Asesores debe elegirse por votación en mayo por un período de dos años que comenzará el 1 de julio.