

Duties of Officers

President:

The duties of the president shall include but are not limited to the following:

- a. preside at all meetings of the Association.
- b. is an ex-officio member of all committees except the nominating committee;
- c. appoint association committee chairpersons with the approval of the executive board;
- d. encourage meaningful participation in all parent and school activities;
- e. provide opportunities for members' leadership development;
- f. delegate responsibilities to members of the Association as needed;
- g. attend all regular meetings of the presidents' council;
- h. is a mandatory member of the School Leadership Team;
- i. meet regularly with the executive board members;
- j. plan the agendas for the general membership meetings;
- k. is one of the eligible signatories on checks, and debit card disbursement forms
- l. may be responsible for NYCPS issued email account,
- m. assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user IDs and passwords, to the incoming executive board.

Deberes de las oficiales

Presidente:

Las responsabilidades del presidente serán, entre otras, las siguientes:

- a. Presidir todas las reuniones de la Asociación.
- b. Ser miembro ex officio de todos los comités, excepto del comité de candidaturas;
- c. Nombrar a los presidentes de los comités de la Asociación con la aprobación de la Junta Directiva.
- d. Fomentar la participación significativa en todas las actividades de la escuela y para los padres;
- e. Propiciar oportunidades para la capacitación de sus miembros en temas de liderazgo;
- f. Delegar responsabilidades en los miembros de la Asociación según sea necesario;
- g. Asistir a todas las reuniones programadas del Consejo de Presidentes;
- h. Ser miembro(s) obligatorio(s) del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT).
- i. reunirse regularmente con los miembros de la Junta Directiva;
- j. elaborar la programación de las asambleas generales;
- k. ser uno de los funcionarios autorizados para firmar cheques y en los formularios para la solicitud de desembolso por tarjeta de débito
- l. responsable de la cuenta de correo electrónico emitida por el NYCPS
- m. apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la Junta Directiva entrante.

Recording Secretary:

The duties of the recording secretary shall include but are not limited to the following:

- a. record the minutes at all Association meetings;
- b. prepare notices, agendas, sign-in sheets and materials for distribution;
- c. prepare and read the minutes at Association meetings;
- d. distribute copies of the minutes for review and approval by the general membership;
- e. maintain the custody of the Association's records on school premises;
- f. is responsible for maintaining the NYCPS issued email account;
- g. may be one of the eligible signatories on a checks and disbursement forms;
- h. incorporate all amendments into the bylaws, and;
- i. ensure that signed copies of the bylaws with the latest amendments are on file in the principal's office;
- j. may be responsible for reviewing, maintaining and responding to all correspondence addressed to the Association;
- k. assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user IDs and passwords, to the incoming executive board.

Secretario de actas:

Los deberes del secretario de actas son, entre otros los siguientes:

- a. Redactar las actas de todas las reuniones de la asociación;
- b. Preparar convocatorias, agendas del día, hojas de inscripción y materiales para distribución;
- c. Preparar y leer las actas en las reuniones de la Asociación;
- d. Distribuir ejemplares de las actas para revisión y aprobación por parte de los miembros generales;
- e. Conservar los expedientes de la Asociación en las instalaciones de la escuela;
- f. Responsable de mantener la cuenta de correo electrónico emitida por el NYCPS;
- g. Ser uno de los posibles signatarios de los cheques y formularios de solicitud de desembolso;
- h. Incorporar todas las enmiendas a los estatutos, y;
- i. Asegurarse de que haya copias firmadas de los estatutos con las últimas enmiendas en los archivos de la oficina del director;
- j. Podría(n) ser el (los) encargado(s) de revisar, mantener y responder toda la correspondencia dirigida a la Asociación; y
- k. Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la Junta Directiva entrante.

Treasurer:

The duties of the treasurer shall include but are not limited to the following:

- a. responsible for all financial affairs and funds of the Association;
- b. maintain an updated record of all income and expenditures on school premises;
- c. may be a signatory on checks, and debit card disbursement forms;
- d. may be responsible for setting up online access to the bank account,
- e. adhere to and implement all financial procedures established by the Association;
- f. prepare and present a written report of all transactions at every executive board and general membership meeting (which includes income, refunds, reimbursements and other expenditures, and opening and closing balances for the reporting period);
- g. prepare the Association's interim and annual financial reports;
- h. make available all books and financial records for viewing by members upon request and for audit;
- i. may have access to the NYCPS issued email account;
- j. assist with the June transfer of Association records, including all pertinent user IDs and passwords, to the incoming executive board.

Tesorero:

Las responsabilidades del tesorero serán, entre otras, las siguientes:

- a. Ser el responsable de todos los asuntos financieros y de los fondos de la Asociación;
- b. Mantener registros actualizados de todos los ingresos y gastos en las instalaciones de la escuela;
- c. Posiblemente sea uno de los funcionarios autorizados para firmar cheques y en los formularios para la solicitud de desembolso por tarjeta de debito;
- d. Seria responsable de establecer el acceso en línea de la cuenta bancaria;
- e. Cumplir y aplicar todos los procedimientos financieros establecidos por la Asociación;
- f. Redactar y presentar informe escrito de todas las transacciones en las reuniones de la Junta Directiva y de miembros generales (que incluya ingreso, devoluciones, reembolsos y otros gastos, y saldo inicial y final para el periodo reportado);
- g. Preparar los informes financieros anuales y provisionales de la Asociación
- h. Poner a disposición de los miembros todos los libros y archivos contables, si así lo solicitan y en caso de una auditoria;
- i. Tendría acceso a la cuenta de correo electrónico emitida por el NYCPS,
- j. Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la Junta Directiva entrante.



SCHOOL LEADERSHIP TEAM RESPONSIBILITIES

- There must be an SLT in every New York City Public School. SLTs play a significant role in creating a structure for school-based decision making and shaping the path to a collaborative school culture. SLTs are a vehicle for developing school-based educational policies and ensuring that resources are aligned to implement those policies. Functioning in a collaborative manner, SLTs assist in the evaluation and assessment of a school's educational programs and their effect on student achievement.
- The SLT is responsible for developing an annual school Comprehensive Educational Plan (CEP) that is aligned with the school-based budget for the ensuing school year. The school-based budget provides the fiscal parameters within which the SLT will develop the goals and objectives to meet the needs of students and the school's educational program.



RESPONSABILIDADES DEL SLT

-En cada escuela pública de la Ciudad de Nueva York debe existir un SLT. Los SLT cumplen una función importante en la creación de una estructura para la toma de decisiones escolar y el trazado del camino hacia una cultura escolar de colaboración. Los SLT son un vehículo para desarrollar políticas educativas escolares y asegurar que los recursos se encuentren alineados para implementar dichas políticas. En forma de colaboración, los SLT asisten en la evaluación de los programas educativos escolares y de los efectos que causan en el rendimiento estudiantil.

-El SLT es responsable de desarrollar un CEP escolar anual conforme con el presupuesto escolar para el año lectivo siguiente. El presupuesto escolar ofrece parámetros fiscales dentro de los cuales el SLT desarrollará los objetivos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y el programa educativo de la escuela.