

PS 295 EC 2018–2019 ROLES & RESPONSIBILITIES

The NYC DOE requires each school's PTA to elect a president, treasurer and secretary. Most also elect a vice president. Everything else can change to meet the needs of the parent body and the school at any given time. The PTA has three main functions:

1. Raise additional funds for the school to supplement the bare bones budget given by the DOE.
2. Enrich the school community.
3. Bring issues that are important to the parent body to the administration.

Meetings: All EC members are required to attend EC meetings once a month on a Tuesday morning. EC members should also be at as many PTA meetings as possible. These are also once a month on Tuesdays, alternating between morning and evening.

Below are the Executive Committee positions needed to ensure the highest functioning PTA.

President or Co-President

- Lead EC meetings
- Run PTA meetings
- Act as the PTA's main liaison with the school administration
- Hold the PTA's designated position on the School Leadership Team (SLT)
- Oversee committee chairs for events, fundraising and non-fundraising
- Final approval, with the agreement of the EC, of all PTA activities, events and funds spent
- Ensure that all VPs have all the material and information they need to complete their job
- Create and distribute thank you cards from the EC to administration and staff twice a year: before the holiday break and end of school year.

Vice President Parent Engagement — Oversees communication between the school and parents, including:

- Manage our parent communication channels—weekly bulletin, website, Facebook, Twitter, Yahoo group, class-specific online resources, etc.
- Support Parent Coordinator in engaging and communicating with the school community as needed

Vice President Programs

- Oversee and assist program committees for music, library, lice exchange, arts, wellness, keeping EC in the loop on all programming.

Vice President Fundraising or Development

- Manage ongoing fundraising such as PS 295 Merch, and sources like DonorsChoose and Amazon Affiliates, making sure teachers know about these opportunities to take advantage of them
- Assist fundraising committee with identifying and writing grants or other sources of funding for programs the school would like to implement, but does not have the money and funds cannot otherwise be raised by PTA events or the Annual Appeal
- Support and serve as EC liaison for the Annual Appeal committee
- Determine and/or lead our Participatory Budgeting effort each year

Co-Treasurer (two) — Our treasurers handle all financial affairs of the PTA, from working with our accountant to file our tax returns, to getting change for events. The job has been shared by two people — one handling day-to-day check writing and deposits, and the other handling back-end budget work.

Co-Secretary (two)— Our secretaries create and maintain minutes and records of all EC activities for the current year.

- Take minutes at every PTA meeting. (At least one secretary must be at every EC and PTA meeting). Get the minutes translated, post them in the school and online, and file them in the PTA files.
- Maintain an archive binder of current year's minutes, budget reports and event files.
- Hang the PTA announcement banners at least one day before each PTA meeting.
- Order and manage food for and at PTA meetings
- Execute the cafeteria staff thank you breakfast in the Spring

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA DIRECTIVA DE 2018 A 2019

El Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York requiere que las escuelas elijan un presidente, un tesorero y un secretario. La mayoría también elige un vicepresidente. La estructura de la directiva de la PTA puede cambiar según las necesidades de la organización y de la escuela. La PTA sirve tres funciones principales:

1. Recaudar fondos adicionales para la escuela para poder suplementar el limitado presupuesto que la escuela recibe del Departamento de Educación.
2. Enriquecer la experiencia de los miembros de la comunidad de la escuela.
3. Abordar asuntos que son importantes para las familias y para la administración de la escuela.

Reuniones: Se requiere que todos los miembros de la directiva asistan a las reuniones mensuales de la directiva que se dan un martes por la mañana. Los miembros de la directiva también tienen que hacer todo lo posible por asistir al mayor número posible de reuniones mensuales de la PTA que se alternan las mañanas y las tardes de los martes.

Estos son los cargos de la directiva que se necesitan llenar para garantizar que la PTA funcione en su mejor manera.

Presidenete o Copresidentes

- Dirigir las reuniones de la directiva.
- Dirigir las reuniones de la PTA.
- Actuar como punto de principal enlace con la administración de la escuela.
- Ocupar el puesto que le corresponde como representante de la PTA en el Equipo de Liderazgo de la Escuela (SLT, por sus siglas en inglés).
- Aprobación final, con el acuerdo con la directiva, de todas las actividades de la PTA y de sus gastos.
- Cerciorarse de que los vicepresidentes tengan todo el material e información lo necesaria para hacer sus trabajos.
- Escribir y distribuir cartas de agradecimiento para los miembros del plantel y la directiva de la escuela dos veces al año: antes de las vacaciones de diciembre y al final de año escolar.

Vicepresidente encargado de la participación de los padres. Se encarga de supervisar las comunicaciones entre la escuela y los padres e incluye:

- Manejar todas las vías de comunicación con los padres: el boletín semanal, la página web, Facebook, Twitter y los recursos en el internet específicos de cada clase.
- Ayudarle al coordinador de padres, según sea necesario, a participar y comunicarse con la comunidad escolar.

Vicepresidente encargado de programas.

- Supervisa y asiste a los comités de música, biblioteca, revisión de piojos, arte, bienestar integral y mantiene al tanto de todos los programas a la directiva.

Vicepresidente encargado de recaudación de fondos o desarrollo.

- Administra la recaudación como la mercancía de la escuela y las fuentes como DonorsChoose y Amazon Affiliates y se cerciorar de que los maestros sepan de estas oportunidades para que las aprovechen.
- Ayuda al comité de recaudación de fondos a identificar y a escribir las solicitudes de subvención u otras fuentes de subsidio para los programas que la escuela quiere implementar pero que no tiene los fondos y que no se puedan recaudar por medio de los eventos de la PTA o de la Campaña Anual de Recaudación.
- Ayuda y actúa como punto de enlace con el comité de la Campaña Anual de Recaudación.
- Se encarga de la campaña anual del Presupuesto Participativo.

Co-tesoreros (dos). Los tesoreros se encargan de todos los asuntos financieros de la PTA: trabajan con el contador para hacer las declaraciones de impuestos, consiguen billetes de baja denominación para tener cambio durante los eventos. En años recientes el trabajo ha sido compartido por dos personas: una se encarga de escribir cheques y hacer los depósitos en el banco y la otra se encarga del trabajo presupuestario de fondo.

Co-secretarios (dos). Los secretarios crean y mantienen las actas y los archivos de todas las actividades de la directiva del año en curso.

- Llevan las actas durante las reuniones de la PTA (en todas las reuniones tiene que haber por lo menos un secretario presente). Se encargan de que se traduzcan las actas, de ponerlas en el boletín y de poner una copia en el archivo de la PTA.
- Llevan las actas durante las reuniones de la directiva y ponen una copia en el archivo de la PTA.
- Se encargan de mantener el archivo con las actas de año en curso, los informes de presupuesto y los archivos de eventos.
- Se encargan de colgar la pancarta que anuncia las reuniones de la PTA por los menos un día antes de cada reunión de la PTA.
- Crean y distribuyen tarjetas de agradecimiento de la directiva para la administración de la escuela y para el plantel escolar dos veces al año: antes de las vacaciones de diciembre y al final del año académico.